


24.11.2021 - Auslandshandelskammern

Leiter Personal & Interne Dienste (m/w/d) - AHK Chile

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Bewerbungsfrist: 29.11.2021

 Einsatzorte: Santiago de Chile

Bewerben Sie sich unter:
mgrollmus@camchal.cl

Die Deutsch-Chilenische Industrie- und Handelskammer (AHK Chile) gehört zum Netzwerk der Deutschen Auslandshandelskammern (AHKs). Die AHKs sind Partner der deutschen Wirtschaft, wenn es um den Zugang zu ausländischen Märkten geht. An über 140 Standorten in 92 Ländern weltweit bieten sie Unternehmen Dienstleistungen für den Geschäftserfolg vor Ort an. Dabei arbeiten die AHKs eng mit dem Bundeswirtschaftsministerium und der Deutschen Industrie- und Handelskammer (DIHK) zusammen. Weitere Informationen zur AHK Chile finden Sie über nachfolgenden Link: <https://chile.ahk.de/>

Als Leiter Personal & Interne Dienste sind Sie für das Personal-, Office- und Prozessmanagement der AHK Chile verantwortlich. Für die Ausführung der bereichsübergreifenden, administrativen Aufgaben werden Sie von einem 3-köpfigen Team unterstützt, sodass sich die Fachbereiche auf ihre Kernaufgaben fokussieren können und somit deren Weiterentwicklung nachhaltig gewährleistet ist.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

Personalmanagement

- Personalverwaltung und -entwicklung der Mitarbeiter*innen der AHK Chile
- Gewährleistung der Arbeitgeberpflichten in den Bereichen Gesundheit und Arbeitnehmerschutz
- Payroll, Finanzplanung und -controlling der Personalkosten der AHK Chile
- Förderung des Austausches unter den Mitarbeiter*innen sowie der Mitarbeiterzufriedenheit

Office Management

- Operative Büroadministration inklusive Anschaffung & Instandhaltung der Büroausstattung
- Finanzplanung und -controlling des Bereichs
- Verantwortung andere interner Dienste wie Verwaltungsvorgänge, Postsendungen, Logistik, Büromaterialien etc.

Prozessmanagement

- Management, Überprüfung und Optimierung interner Prozesse und Projekte
- Hauptansprechpartner und Verantwortlicher für die DSGVO
- Zusammenarbeit mit dem Kernteam des internen Digitalkanals (IT und Corporate Communications & Marketing)

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in Business Administration, Verwaltungswissenschaften oder vergleichbar
- Erfahrung im Bereich Personalmanagement
- Sehr sicherer Umgang mit MS Office; SAP Business One und CRM-Programmen wünschenswert
- Sehr hohe Kunden- und Serviceorientierung, sowie Offenheit für Veränderungen
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hands-on Mentalität, problemorientiertes Vorgehen und ausgeprägte analytische Fähigkeiten bei strukturierter Arbeitsweise
- Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung in einem vergleichbaren Umfeld
- Erfahrung in den Bereichen: Office Management, Vertrags- und Prozessmanagement
- Sehr gute Deutsch- und Spanischkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1)

Was bieten wir Ihnen?

Wir bieten eine spannende, vielseitige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Team. Sie erhalten einen Arbeitsvertrag zu lokalen Konditionen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in **einem pdf-Dokument** an Frau **Marlene Grollmus** unter mgrollmus@camchal.cl:

- Motivationsschreiben (auf Spanisch, maximal 1 Seite)
- Lebenslauf
- Abschlusszeugnis der Hochschule
- Arbeitszeugnis
- Nachweise über Sprachkenntnisse
- Selbstauskunft über EDV-Kenntnisse

Bitte beachten Sie die max. Kapazität der gesamten Emailanhänge von 10 MB.