



**WE BELIEVE  
IN THE  
POWER  
*of*  
BEAUTY!**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Personalsachbearbeiter m/w/d (Vollzeit/Teilzeit, min. 30 Stunden)**

Die Health and Beauty Group ist ein führendes internationales Medienunternehmen sowie Messe- und Eventveranstalter mit einem klaren Fokus auf die Themen Beauty, Health und Lifestyle. Als einziger Anbieter von Print-, Digitalkanälen und Events im deutschsprachigen Raum erreichen wir Marken, Beauty Professionals und Endkunden an unterschiedlichsten Touchpoints. Mit dem BEAUTY FORUM Festival veranstalten wir im Herbst das wesentliche Branchenevent. Als Tochter der BolognaFiere Cosmoprof sind wir zudem Teil des weltweit führenden Beauty-Netzwerks.

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Vorbereitung der Entgeltabrechnung
- Administrative Betreuung der Mitarbeiter\*innen (z. B. Ansprechpartner, Erstellen von Bescheinigungen, Arbeitsverträgen und Zeugnissen, Pflege Stammdaten und digitale Personalakten, etc.)
- Pflege des Zeiterfassungssystems
- Rekrutment
- Unterstützung und aktive Mitarbeit bei HR-Projekten
- Ansprechperson für interne und externe Gesprächspartner
- Zusammenarbeit mit dem italienischen Mutterunternehmen

### **Wir bieten:**

Ein hochspannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einer schönen Branche. Du arbeitest in einem professionellen Team und in einem der führenden, international tätigen Medien- und Fachmesseunternehmen. Unser Unternehmenssitz befindet sich in einem repräsentativen

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des möglichen Einstellungstermins. Bitte senden Sie diese an:

### **Dein zukünftiger Arbeitsplatz:**

jobs@health-and-beauty.com | [www.health-and-beauty.com](http://www.health-and-beauty.com)  
Health and Beauty Germany GmbH  
Ludwig-Erhard-Straße 2 | 76275 Ettlingen/Germany

### **Das bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise im Personalfach) oder Weiterbildungen im Bereich Personalwesen
- Berufserfahrung im Bereich Personalwesen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Teamfähigkeit, Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit und Hands-on-Mentalität
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Kommunikationsgeschick sowie eine stark strukturierte Arbeitsweise
- Freude und Interesse am Umgang mit Menschen und Zahlen
- Ausgeprägte Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion
- Gute Sprachkenntnisse in Englisch

Gebäude am Stadtrand von Ettlingen. Du profitierst von mobilem Arbeiten, flexibler Arbeitszeit, kostenfreien Parkplätzen, guter Stadtbahn-Anbindung und verschiedenen zeitgemäßen Benefits.

**HEALTH & BEAUTY**