

SOBEK – KLEIN. LEICHT. LEISTUNGSSTARK.

Das ist unsere DNA. Wir beginnen, wo andere aufhören.

Seit über 20 Jahren entwickeln und fertigen wir an unseren Standorten in der SOBEK-Unternehmensgruppe innovative elektrische, elektromechanische und hydraulische Lösungen – immer mit dem Anspruch, dort weiterzumachen, wo andere aufhören.

Was uns auszeichnet? Ein Arbeitsumfeld, das von **Teamgeist, Wertschätzung und echter Gestaltungsfreiheit** geprägt ist. Wir leben eine offene Fehlerkultur, die Lernen ermöglicht und unsere Produkte und Prozesse stetig besser macht. Wer bei SOBEK arbeitet, gestaltet aktiv mit – **in flachen Hierarchien, mit Verantwortung, Raum für Ideen und echter Wirkung.**

Für unseren Standort **Hirschberg** suchen wir dich als Teil unseres Teams, das gruppenweit an zukunftsorientierten Lösungen arbeitet.

Projektassistenz Marketing, HR & Prozesse (m/w/d)

Standort: Hirschberg an der Bergstraße · Vollzeit

Dein Aufgabengebiet

Human Resources

- Du unterstützt aktiv im Recruiting: Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, Betreuung des Bewerbermanagements sowie Koordination und Begleitung von Vorstellungsgesprächen.
- Du pflegst, strukturierst und entwickelst die Qualifikationsmatrix weiter und wirkst bei der Planung sowie Organisation interner Trainings und Weiterbildungsmaßnahmen mit.
- Du übernimmst administrative HR-Aufgaben entlang des Employee Lifecycles (Eintritt, Entwicklung, Austritt).
- Du unterstützt bei internen HR-Projekten, bei der Weiterentwicklung von Prozessen sowie bei personalbezogener interner Kommunikation.
- Du fungierst als organisatorische Schnittstelle zwischen Mitarbeitenden, Führungskräften und externen Ansprechpartnern.

Marketing & interne Kommunikation

- Du entwickelst Inhalte für Website, Präsentationen und interne Kommunikation und sorgst für eine konsistente Marken- und Unternehmensdarstellung.
- Du planst und realisierst interne Kommunikationsmaßnahmen, Kampagnen und Informationsformate.
- Du steuerst externe Agenturen und Dienstleister, koordinierst Materialien und begleitest Projekte von der Idee bis zur Umsetzung.
- Du organisierst Unternehmensveranstaltungen und setzt saisonale Kommunikationsprojekte um (z. B. Jahresendkommunikation, interne Mailings).

Buchhaltung

- Du vertrittst den Bereich Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, inkl. Rechnungsprüfung, Vorkasse und Lieferantenzahlungen.
- Du unterstützt bei internen Reportings sowie bei administrativen Aufgaben im Finanzbereich.

Das bringst du mit

- Eine kaufmännische Ausbildung – idealerweise mit Schwerpunkt Human Resources, Marketing, Verwaltung oder Kommunikation.
- Erste Berufserfahrung im HR-Umfeld, Marketing oder in Assistenzfunktionen; Projektorganisation liegt dir.
- Freude am Arbeiten mit digitalen Tools, CMS, Office und strukturierten Daten.
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und eine zuverlässige, qualitätsbewusste Arbeitsweise.
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und bist offen für neue Themen und Prozesse.
- SAP-Kenntnisse sind ein Plus – aber keine Voraussetzung.
- Sehr gute Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse.

Das bieten wir:

- Attraktives Gesamtpaket: angemessenes Gehalt, betriebliche Altersvorsorge & jährliche Gewinnbeteiligung
- Flexible Arbeitszeiten bei einer Präsenzstelle ohne Remote-Option
- 30 Urlaubstage
- Strukturiertes Onboarding für einen einfachen Einstieg
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Parkplätze sowie Wasser & Kaffee inklusive
- Frische Mittagsmenüs der Hofmann Menü-Manufaktur

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dr. Olaf Hahn freut sich schon auf deine Bewerbung mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung, am besten per E-Mail an olaf.hahn@sobek-group.de

Auch für evtl. noch offene Fragen ist er sehr gerne für dich da.