

People Operations Officer (Teilzeit, 20 Std./Woche, Remote – bevorzugt Deutschland)

Wir sind ein kleines, remote Team von 7 Personen und suchen eine proaktive, organisierte und IT-affine Fachkraft, die **unseren CEO und das Projektteam bei Executive Assistance, Reiseorganisation und Dokumentenmanagement** unterstützt und gleichzeitig HR- und operative Aufgaben übernimmt. **Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse** sind erforderlich.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des CEO und Projektteams bei Tagesgeschäft, Projekt-Updates und Korrespondenz.
- Koordination von Reisen, Hardware/Software und Kommunikation mit Beratern und Dienstleistern.
- Betreuung von HR-Aufgaben: Verträge, Onboarding/Offboarding, Urlaubs- und Abwesenheitserfassung, Gehaltsdaten und Leistungsbeurteilungen.
- Grundkenntnisse im deutschen Arbeitsrecht und bei Gehaltsabrechnungen sind von Vorteil.

Ihr Profil:

- Sehr organisiert, proaktiv und detailorientiert.
- Fließend in Deutsch & Englisch (C1+), schriftlich und mündlich.
- IT-affin, sicherer Umgang mit Microsoft 365 und HR-/Zeiterfassungstools.
- Diskret, zuverlässig und fähig, mehrere Prioritäten eigenständig zu managen.

Qualifikationen & Erfahrung:

- Abgeschlossene kaufmännische/administrative Ausbildung (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder gleichwertige Qualifikation.
- 3–5 Jahre Erfahrung in Administration und HR-Koordination in Deutschland.
- Erfahrung in kleinen, schnelllebigen oder internationalen Organisationen von Vorteil.

Vorteile:

- Remote, flexible 20-Stunden-Woche
- Enge Zusammenarbeit mit CEO und Projektteam in einem dynamischen internationalen Umfeld

*** EN

People Operations Officer (Part-Time, 20 hrs/week, Remote – Germany preferred)

We're a small, remote team of 7 looking for a proactive, organised, and IT-savvy professional to **support our CEO and Project Team with executive assistance, travel coordination, and documentation management**, while also handling HR and operational tasks. Fluency in **German and English** is essential.

What you'll do:

- Support CEO and Project Team with day-to-day operations, project follow-ups, and correspondence.
- Coordinate travel, hardware/software, and communication with consultants and service providers.
- Handle HR tasks: contracts, onboarding/offboarding, leave tracking, payroll inputs, and performance reviews.
- Basic familiarity with German labour law and payroll practices is a plus.

Who you are:

- Highly organised, proactive, and detail-oriented.
- Fluent in German & English (C1+), both written and spoken.
- Tech-savvy with Microsoft 365 and HR/time-tracking tools.
- Discreet, reliable, and able to handle multiple priorities independently.

Qualifications & Experience

- Completed commercial/administrative apprenticeship (e.g., Kauffrau/-mann für Büromanagement) or equivalent.
- 3–5 years' experience in administration and HR coordination within Germany.
- Experience with small, fast-moving, or international organisations is an advantage.

Perks:

- Remote, flexible 20-hr/week schedule
- Work closely with the CEO and Project Team in a dynamic international environment