



HR & Office Manager (w/m/d)

Berlin
unbefristet in Vollzeit
Start: zwischen Nov21-Jan22 möglich

Über Wholey

Unsere Ernährungsgewohnheiten und die damit verbundenen Kaufentscheidungen haben einen massiven Einfluss auf unsere Gesundheit und auf unseren Planeten. Umso wichtiger finden wir es, das Thema der ausgewogenen und bewussten Ernährung mit an den Tisch zu bringen und immer wieder aufzugreifen, um es in den Köpfen der Menschen zu verankern.

Wholey heißt Premium-Qualität ohne Kompromisse: All unsere Produkte sind 100 % bio, vegan, frei von jeglichen Zusätzen und stets so nachhaltig wie möglich. Nur gemeinsam können wir die Herausforderungen des 21. Jahrhunderts meistern. Eine aufrichtige Kommunikation, Anerkennung, Respekt und Glaubwürdigkeit schaffen Vertrauen und ermöglichen es uns, als Team auf unsere Ziele hinzuarbeiten. Wir feiern Erfindungsreichtum und Mut.

Wholey lebt von kreativen Ideen, von Versuch und Irrtum. Dieser offene Ansatz lässt Raum für Ideen aller Mitarbeiter, ermöglicht neue spannende Lösungen und fördert den Spaß an der Arbeit.

Unser Kerngeschäft ist die Produktion und der Handel von hochwertigen Bio-Produkten. Wir sind nun schon seit 4 Jahren am Markt und mit unseren Produkten nicht nur Partner von vielen Leistungssportlern und Teams, sondern auch stark im HoReCa und Lebensmitteleinzelhandel vertreten.

Wir suchen

Um dem stetigen Wachstum unseres Unternehmens gerecht zu werden, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n HR & Office Manager*in (m/w/d), der/die eine „gute Seele“ für unser motiviertes & junges Team werden möchte.

Deine Aufgaben

- Verantwortung Personaladministration inkl. Vertragsangelegenheiten, Zeugnisse...;
- Steuerung Recruitingprozesse;
- Vorbereitung Lohn- & Gehaltsabrechnung inkl. Schnittstelle zum Personalbüro;
- Planung Team-Events und Veranstaltungen;
- Verantwortung Office-Organisation & Ansprechpartner für Bürodienstleister;
- Allgemeiner Ansprechpartner für Team & Externe.

Dein Profil

- Mind. abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung;
- Gerne mind. zwei Jahre Berufserfahrung im HR- und/oder Office-Umfeld;
- Strukturierte & fokussierte Arbeitsweise und Durchsetzungsvermögen;

Wholey®

- Ausgeprägte Kundenorientierung und Dienstleistungsbereitschaft;
- Sehr gute Deutschkenntnisse & mind. gute Englisch-Kenntnisse;
- Eigenverantwortliches, flexibles und lösungsorientiertes Handeln;
- Sicherer Umgang mit Office-Programmen;
- Charmantes Auftreten und Bereitschaft „eine gute Seele für unser junges Team zu werden“.

Wir bieten

- Mitgestaltung beim weiteren Aufbau eines jungen, erfolgreichen Start-Ups;
- Spannendes Umfeld in einem hochmotivierten, dynamischen Unternehmen;
- Herausforderung einer anspruchsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeit;
- Eigene Gestaltungsmöglichkeiten für effiziente Strukturen in Deinen Arbeitsbereichen;
- Leistungsgerechte Vergütung;
- „Lots of soul food“ im Office.

Bei Interesse freuen wir uns auf Deine schriftliche Bewerbung inkl. frühestmöglichem Eintrittstermin sowie Deiner Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: Alexander Carsten / ac@wholey.de, Green Grizzly GmbH, Herzstraße 71, 13158 Berlin