

## Neue Wege

Wir sind RYZON – eine Marke für Premium-Sportbekleidung mit einer nachhaltigen Seele. Seit 2016 lassen wir uns von einem hohen technologischen Anspruch und dem Wunsch leiten, durch Sport eine bessere Welt zu erschaffen. Wenn du dich mit unseren Werten identifizieren kannst, dich gerne selbst herausforderst und dir dabei Fairness und Teamspirit am Herzen liegen, dann suchen wir dich.

## Wen wir suchen

- Backoffice Manager / HR Sachbearbeiter (m/w/d)
- Werkstudierende
- 20 Stunden
- ab Februar

## Deine Zuständigkeiten / Aufgaben

### **Backoffice Management**

- Bestellwesen & Lieferantenmanagement: Beschaffung von IT-Hardware, Büromaterialien und Verbrauchsmaterialien.
- Büropflege & Pflanzenbetreuung: Zusammenarbeit mit der Gebäudereinigung sowie Organisation der Team-Aufräumaktionen.
- IT-Hardware: Verwaltung von IT-Beständen und Betreuung von Druckern, Scannern und Bürotechnik.
- Büroküche & Verpflegung: Bestandsmanagement und Bestellung von Kaffee.
- Raumplanung & Arbeitsplatzorganisation: Organisation unseres Büros in Köln.
- Nachhaltigkeit im Büro: Einführung und Verwaltung nachhaltiger Prozesse wie Mülltrennung oder Ressourcenmanagement.
- Archivierung & Dokumentenverwaltung: Organisation und Archivierung wichtiger Dokumente (digital & physisch), einschließlich physischem Posteingang.
- Fuhrparkmanagement: Koordination und Verwaltung der Firmenfahrzeuge (Reinigungskontrolle, Tankkontrolle, Schadensaufnahme, Service, TÜV).
- Schlüsselmanagement: Verwaltung der Schlüssel.

## HR-Sachbearbeitung

- Onboarding-Support: Einführung neuer Teammitglieder in Tools und Prozesse.
- Recruiting-Support: Unterstützung bei Stellenanzeigen, Bewerbungsprozessen und Vertragserstellung.
- Datenpflege: Aktualisierung von Mitarbeiterdaten und Dokumentenmanagement in Personio (Verträge, Zeugnisse).
- Teamkultur: Betreuung von Team-Member-Steckbriefen, Jubiläen, Geburtstagen und besonderen Anlässen.
- Prozesse: Implementierung, Optimierung und Pflege von Workflows und HR-Tools.
- Reisekosten- & Abrechnungsmanagement: Verwaltung von Abrechnungen.
- Arbeitszeit- & Abwesenheitsmanagement: Pflege von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen.
- Benefits-Verwaltung: Verwaltung und Weiterentwicklung unserer internen Benefits.
- Kommunikation & HR-Newsletter: Erstellung interner Updates und Newsletter.
- Mitarbeitenden-Zufriedenheit & Feedback: Unterstützung bei Mitarbeiterbefragungen und Feedback-Gesprächen.
- Eventorganisation: Planung des monatlichen LIVE Company Calls und von Team-Events wie Sommerfest, Weihnachtsfeier oder Skifreizeit.

## Was Du mitbringen solltest

- Du bist aktuell Student:in in einem wirtschaftsnahen oder vergleichbaren Studiengang oder möchtest nach deinem abgeschlossenen Studium in Teilzeit ins Berufsleben starten. Erste praktische Erfahrungen, z.B. durch Praktika oder Nebenjobs, sind von Vorteil.
- Du hast Lust, Verantwortung zu übernehmen und dich in die Themen Backoffice und HR einzuarbeiten.
- Du bist proaktiv, hilfst gerne im Team und packst auch kleine Aufgaben mit an.
- Du fühlst dich in der internen Kommunikation wohl und kannst klar und freundlich auftreten.
- Du arbeitest strukturiert, behältst den Überblick und erledigst Aufgaben gewissenhaft.
- Du hast einen sicheren Umgang mit MS Office. Erste Erfahrungen mit HR-Tools wie Personio sind ein Plus.
- Deine Begeisterung für Sport ist ansteckend

## Was wir bieten

- Eine agile Arbeitsstruktur
- Flache Hierarchie, ein junges und sportbegeistertes Team
- Die Möglichkeit Verantwortung zu übernehmen
- Rabatt für Mitarbeiter:innen

Wir begrüßen die Bewerbungen aller Interessent:innen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Behinderung oder sexueller Identität. Melde dich einfach bei uns und schick deine Bewerbung mit Lebenslauf an [application@ryzon.net](mailto:application@ryzon.net).