

We want to predict the future.

Help us make it happen!



Die PSIORI GmbH ist ein junges, wachsendes Unternehmen im Bereich Maschinelles Lernen & Künstliche Intelligenz. Wir entwickeln vollständige Softwarelösungen für unsere Kunden und schlagen dabei eine Brücke zwischen Wissenschaft und Industrie. Das realisieren wir mit unseren hochqualifizierten und hochmotivierten Mitarbeitern an Standorten in Freiburg und Hamburg.

Office Manager & HR Admin (w/m/d) in Teilzeit

Deine Aufgaben:

- Betreuung des wunderschönen Hamburger Büros im 14ten Stock des Astra Turms
- Du bist der erste Ansprechpartner für unsere Untermieter und deren Belange, sowie für alle Dienstleister
- Du bist die gute Seele des Büros und erste Anlaufstelle für unser Team in Hamburg
- Planung und Durchführung von Team Events
- HR Admin Aufgaben wie Arbeitsverträge, Urlaubsanträge, Krankmeldungen, etc., Pflege der Personaldatenbank
- Kontinuierliche Optimierung der HR Prozesse
- Betreuung des Onboarding & Offboarding Prozesses
- Weitere verschiedene administrative Aufgaben

Du hast:

- mehrere Jahre Berufserfahrung im Bereich Office Management und Personal bzw. eine betriebswirtschaftliche Ausbildung und/oder betriebswirtschaftliches Studium
- unternehmerisches, analytisches Denken sowie eine ergebnisorientierte, proaktive Arbeitsweise
- eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- eine hohe Bereitschaft Dich in neue Themen einzuarbeiten
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Engagement, Zuverlässigkeit und sehr hohes Qualitätsbewusstsein
- ein sicheres und gewandtes Auftreten
- verhandlungssichere Englischkenntnisse

Wir bieten:

- abwechslungsreiche Aufgaben in einem spannenden Umfeld an der Nahtstelle von KI -Forschung und Softwareentwicklung
- eine moderne Arbeitsatmosphäre in einem jungen Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten (Home Office) in Teilzeit
- Echten Teamspirit & Spaß an der Arbeit
- Eine vollständige Ausstattung zum guten Arbeiten: Apple Rechner, Geschäftshandy (iPhone 11) mit Vertrag, Bahn-Card 50 1. Klasse
- Und natürlich das Übliche: Getränke Flatrate & frisches Obst & regelmäßige Teamevents
- Kontinuierliche Aus- und Weiterbildung
- Kompetitive Vergütung

Join the team! Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins an **Alexandra Sausen**, alexandra@psiori.com, Tel. 0172 4624158