General Affairs Specialist (m/w/d) (HANKOOK Reifen Deutschland GmbH)

Als global agierendes, überdurchschnittlich wachsendes, auch in der Europäischen Union entwickelndes und produzierendes Unternehmen mit mehr als 22.000 Beschäftigten weltweit, davon bereits gut 4.000 in Europa bietet Hankook Tire fortschrittliche Bereifungslösungen für viele Einsatzbereiche und ist langjähriger Lieferant für die internationale Automobil-Industrie (u.a. Audi, BMW, Ford, General Motors, Hyundai/Kia, MAN, Mercedes-Benz, MINI, Porsche, VW). Die Europa- und Deutschland-Zentrale des Reifenherstellers befinden sich in Neu-Isenburg bei Frankfurt am Main. Hankook Reifen sind in unabhängigen Produkttests vielfach ausgezeichnet und überzeugen mit exzellenten EU-Label-Bewertungen.

General Affairs Specialist (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sicherstellung eines reibungslosen Büroablaufs durch die Organisation und Koordination des täglichen Office Managements
- Unterstützung des HR-Teams bei operativen Personalprozessen sowie bei personaladministrativen und organisatorischen Aufgaben
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Büroleitung im Tagesgeschäft
- Koordination externer Dienstleister und der Hausverwaltung sowie Organisation von Wartungs-, Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen
- Organisation und Koordination der Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien sowie der Ausstattung von Mitarbeitenden mit IT-Equipment, Mobiltelefonen und Büromobiliar
- Unterstützung bei der Planung, Gestaltung und Ausstattung von Arbeitsplätzen sowie bei der Vorbereitung entsprechender Investitionen
- Professioneller Empfang, Betreuung und Bewirtung von Besuchern und Geschäftspartnern
- Betreuung der Telefonzentrale sowie Bearbeitung des zentralen E-Mail-Postfachs
- Organisation und Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Selbstständige Übernahme allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Industriekaufmann/-frau, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Office Management oder in der allgemeinen Administration, idealerweise in einem internationalen Unternehmensumfeld
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent sowie eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Fähigkeit, unterschiedliche administrative Aufgaben eigenständig zu priorisieren und effizient zu koordinieren
- Hohe Serviceorientierung, Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Freundliches, souveränes und professionelles Auftreten im Umgang mit Mitarbeitenden, Besuchern und externen Dienstleistern
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Ein internationales Umfeld mit breitem Aufgabenspektrum und spannenden Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Geförderte Weiterbildungsmaßnahmen
- 30 Tage Jahresurlaub
- Essensgutscheine & attraktive Mitarbeiterangebote
- Mitarbeiterrabatt auf Hankook Reifen

General Affairs Specialist (m/w/d) (HANKOOK Reifen Deutschland GmbH)

Additional information

Location	**Neu-Isenburg**
Position type	**Full-time employee**
Start of work	**Nov 15, 2026**

Responsible

Kyeong Ae Choi