Personalsachbearbeiter HR Administration

(1865)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Teilzeit Arbeitszeit: 34 - 35 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 2777 - 2800 Euro pro Monat Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Als Joint Venture der Deutschen Bank und der ManpowerGroup® sind wir seit 1998 erfolgreich in der Besetzung von Vakanzen in der Banken-, Finanz- und Versicherungsbranche tätig. Wir schaffen wertvolle Verbindungen und sind in diesem spezialisierten Sektor hervorragend vernetzt. Nutze Deine Vorteile unseres umfangreichen Netzwerks.

Wir unterstützen Dich bei Deinem Wunsch nach einer beruflichen Veränderung und bieten Dir vielfältige Jobperspektiven.

Du suchst einen Job als Personalsachbearbeiter in Berlin und möchtest Deine Erfahrung in der Personalverwaltung oder HR Administration einbringen?

Für einen etablierten Verband aus der Versicherungswirtschaft suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Personalsachbearbeiter im HR Support (m/w/d) in Teilzeit mit 35 Wochenstunden am Standort Berlin Mitte.

In dieser Position unterstützt Du das HR-Team bei der Personaladministration, der Pflege von Mitarbeiterdaten, der Erstellung von Arbeitsverträgen sowie der vorbereitenden Gehaltsabrechnung. Dich erwartet eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Personalwesen.

Woran Du arbeitest:

- Du pflegst und aktualisierst die Mitarbeiterdaten im Personalsystem.
- Du erstellst und prüfst Arbeitsverträge sowie weitere Personalunterlagen.
- Du verwaltest Personalakten und hältst Dokumente auf dem neuesten Stand.
- Du erstellst Bescheinigungen und Arbeitszeugnisse.
- Du bearbeitest Änderungen von Arbeitsverträgen und Mitarbeiterdaten.
- Du kümmerst Dich um die organisatorischen Aufgaben bei Ein- und Austritten von Mitarbeitenden.
- Du bearbeitest Kündigungen und achtest auf wichtige Termine und Fristen.
- Du unterstützt bei der Vorbereitung der Gehaltsabrechnung und stimmst Dich mit dem Payroll-Team ab.
- Du beantwortest Fragen von Mitarbeitenden und Führungskräften zu Personalthemen.
- Du sorgst dafür, dass wichtige Personalunterlagen vollständig und ordentlich abgelegt sind.

Womit Du überzeugst:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Idealerweise erste Erfahrung in der Personalverwaltung oder Sachbearbeitung,
- Gute Kenntnisse in MS Office,
- Eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise,
- Freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen,
- Zuverlässigkeit und einen vertraulichen Umgang mit Personaldaten,
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Was wir Dir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einer dynamischen Arbeitsatmosphäre, in der Du Dein Potenzial voll entfalten kannst,
- großzügige, moderne Büroräume sowie eine offene und wertschätzende Kommunikation,
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, **bis zu 50 % mobil zu arbeiten**, sowie eine gute Verkehrsanbindung,
- attraktive Mitarbeiterrabatte, zusätzliche Leistungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie viele weitere Benefits.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen, die Du bitte an Wieland.Pedersen@Bankpower.de gerichtet an „Wieland Pedersen“ sendest.

Das Gehalt für diese Position liegt bei bis zu 2.800 € brutto monatlich bei einer Arbeitszeit von 35 Wochenstunden, abhängig von Deiner Erfahrung und Qualifikation.

Bitte reiche Deine Unterlagen ausschließlich im PDF-Format ein. Wir sind gespannt auf Deine Bewerbung, die Deinen Gehaltswunsch und den frühestmöglichen Starttermin enthalten sollte.

Nicht alle Anforderungen passen zu 100 %? Kein Problem. Uns ist wichtig, Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungen, Perspektiven und Lebenswegen kennenzulernen. Wenn Du Dich in großen Teilen in der Ausschreibung wiederfindest, freuen wir uns über Deine Bewerbung.

Vielfalt und Chancengleichheit sind uns wichtig, und wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu verstehen.

Wir freuen uns darauf, Dich auf Deinem Karriereweg zu begleiten.

Deine Sicherheit und der Schutz Deiner Daten sind uns wichtig

Bankpower steht für einen sicheren und transparenten Bewerbungsprozess. Wir fordern im Rahmen des Recruitings niemals Zahlungen, Bankdaten oder sensible persönliche Informationen an. Wenn Du verdächtige Nachrichten erhältst, die vorgeben, von uns zu stammen, kontaktiere uns bitte. Informationen und Kontaktlink findest Du unter > Job-Scamming.

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung, Banken, Finanzdienstleistungen, Personalwesen, Versicherungen

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: BZA/DGB-Tarifvertrag **Entgeltgruppe:** 4