HR-Assistenz (m/w/d)

Hamburg, Deutschland

Im Auftrag unseres Mandanten, einer renommierten, inhabergeführten Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Hamburg, suchen wir im Rahmen der direkten Personalvermittlung eine

HR-Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Personalbetreuung vom Arbeitsvertrag bis zum Zeugnis, einschließlich der damit verbundenen administrativen und operativen Tätigkeiten: Prämienbriefe, Ausstellen von Bescheinigungen, Administration von Mutterschutz, Elternzeit, Anbahnung von BEM-Gesprächen, Vertragserstellung, Ergänzungsvereinbarungen, Abmahnungen, Aufhebungsverträge, Kündigung, ...
- Initiierung, Koordinierung und Durchführung von Rekrutierungsprozessen inkl. Active Sourcing über XING in regelmäßiger Abstimmung mit dem HR Referenten für den Standort
- Betreuen der Praktikanten, Bacheloranden und Masteranden des zugeteilten Standorts * Bestellen von HVV-Tickets & mtl. Abrechnung und Prüfung der Rechnungen
- Schnittstelle zum Fuhrparkmanagement & zum JobRad
- Monatliche Vorbereitung der Daten für die Gehaltsabrechnung
- Erstellung von Reports und Statistiken, wie z.B. Krankenquote
- Unterstützung bei jährlichen HR-Tools wie Gehalts- und Bonusrunde, Personalentwicklungsrunde, ...
- Unterstützen der Referenten bei der Betreuung der Auszubildenden und Trainees
- Aktives Mitwirken an HR-Projekten

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personal oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im Personalbereich
- Erste Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit
- Kenntnisse im Arbeits-, Sozial- und Betriebsverfassungsrecht
- Freude am Umgang mit Menschen, Empathie und eine verbindliche Art
- Gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office Pakets
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung unserer HR-Arbeit und –Tools

Wir bieten

einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem expandierenden Unternehmen. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an: bewerbung@jg-personal.de

Bitte senden Sie alle Anhänge im PDF-Format.

Ihr Ansprechpartner: Herr Gajewski

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab für Fragen per E-Mail oder Telefon zur Verfügung.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung (max. Dateigröße 8 MB).

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.

J&G Personal Management GmbH
Fon + 49 (0)40. 411 88 389 -0 - Fax + 49 (0)40. 411 88 389 -9 - bewerbung@jg-personal.de
Datenschutzerklärung: https://www.jg-personal.de/datenschutz.html
Weitere interessante Positionen finden Sie auf unserer Homepage und auf der Homepage des Hamburger Karrierewegs
www.jg-personal.de – www.hamburger-karriereweg.de