

## Assistenz Personalabteilung (m/w/d)

### Hamburg, Deutschland

Unser Kunde ist eine hamburgische Immobilien Management Gesellschaft, die bereits seit den 1930er Jahren als Verwaltungs- und Entwicklungspartner der Hansestadt Hamburg tätig ist. Das Unternehmen verfügt über eine tiefgehende Kompetenz in der Planung, Steuerung und Realisierung von Immobilienprojekten und bietet einen erstklassigen Service für das kaufmännische, infrastrukturelle und technische Gebäude-Management.

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Hamburg in dauerhafter Vollzeitbeschäftigung für das HR-Team eine/-n

## Assistenz Personalabteilung (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Personaladministration von Arbeitsvertrag bis Zeugnis, also Schriftwechsel, Ausstellen von Bescheinigungen, Administration von Mutterschutz, Elternzeit, Anbahnung von Personalgesprächen, Erstellung von Vertragsvorlagen, Bestellen von HVV-Tickets & mtl. Abrechnung und Prüfung der Rechnungen, Administration der Dienst-Rad Vereinbarungen
- Übernahme von Aufgaben in der Personalrekrutierung: Koordinierung von Rekrutierungsprozessen in Abstimmung mit den HR-Referenten
- Übernahme von Aufgaben bei aktuellen HR-Projekten insbesondere der anstehenden Einführung der digitalen Personalakte und weiterer digitaler HR-Tools
- Pflege des Zeiterfassungssystems und monatliche Vorbereitung der Daten für die Gehaltsabrechnung
- Erfassung und Pflege von Reports und Statistiken, wie z.B. Krankenquoten, Gehaltsdaten

### Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer Rolle als kaufmännische Assistenz oder Sachbearbeitung idealer Weise im Bereich Personalwesen
- Fundiertes Grundlagenwissen in kaufmännischen und vertragsrechtlichen Themen, sichere korrekte Rechtschreibung und guter schriftsprachlicher Ausdruck
- Ein hoher Anspruch an Detailgenauigkeit und Fehlerfreiheit bei der eigenen Arbeit
- Freude am Umgang mit Menschen, kommunikative Empathie und eine verbindliche, sympathische Art
- Gute Anwenderkenntnisse des MS-Office Pakets
- Freude und Interesse an der HR-Arbeit und entsprechenden Tools

### Wir bieten

- Einen interessanten und attraktiven Arbeitsplatz in sehr verkehrsgünstig gelegenen, modernen Büroräumen
- Ein kollegiales Arbeitsklima und flache Hierarchien
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit einer festen Wochenarbeitszeit von 39 Stunden
- Viele Vergünstigungen und Benefits wie HVV-Job Ticket, E-Dienstrad etc.

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](mailto:bewerbung@jg-personal.de)

Ihr Ansprechpartner: Herr Arne Jensen

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung im pdf-Format (max. Dateigröße 6 MB).

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

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.