

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen. Dieser Job passt nicht? Dann einfach mit dem hanfried Team sprechen, [Initiativbewerbung übersenden](#) oder uns per [WhatsApp kontaktieren](#). Wir haben tolle Jobangebote in den unterschiedlichsten Bereichen für Dich.

In Direktvermittlung: Mitarbeiter (m/w/d) - HR-Administration

(9891)

📍 Standort: Jade 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine neue Herausforderung wartet auf Dich!

Ob Teil- oder Vollzeit – als **Mitarbeiter (m/w/d) - HR-Administration in Direktvermittlung** sorgst Du dafür, dass bei uns alles im Personalbereich rundläuft. Ob Lohnabrechnung, Benefits oder interne Abläufe – Du behältst den Überblick.

Dein Aufgabenspektrum

- Du kümmerst Dich darum, dass Löhne und Gehälter pünktlich und korrekt abgerechnet werden – inkl. Abrechnungen für unsere Monteure
- Bei Themen wie betrieblicher Altersvorsorge bist Du die Ansprechperson
- Du verwaltest unsere Zusatzleistungen wie Bike-Leasing, Hansefit oder Spendit-Card
- Du beantragst Auslandseinsätze, meldest zur Sozialversicherung und holst A1-Bescheinigungen ein
- Mit Ämtern, Kassen und Co. stehst Du regelmäßig in Kontakt
- Du bearbeitest Verträge und Unterlagen für unser bestehendes Team

In Vertretung übernimmst Du außerdem:

- Du begleitest den Bewerbungsprozess vom Stellenposting bis zum Vorstellungsgespräch
- Du betreust unsere Kollegen (m/w/d) vom ersten Tag bis zum letzten – mit allem, was dazugehört: Verträge, Zeugnisse, Änderungen, Vereinbarungen
- Du hilfst bei der Auswahl und Planung von Weiterbildungen
- Du pflegst unser Zeiterfassungssystem und hast Projektbuchungen im Blick
- Du bringst Ideen ein, wie wir unsere HR-Prozesse noch besser machen können

Du unterstützt die Bereichsleitung bei:

- Der Personalplanung, Auswertungen und Statistiken rund um Löhne und Gehälter
- Aufgaben rund um Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse im HR-Bereich

Was Du mitbringen solltest

- Eine kaufmännische Ausbildung zum Bürokaufmann (m/w/d) der einschlägige Erfahrung im Personalwesen
- Gute Kenntnisse im HR-Bereich – vor allem, was Lohn, Verträge und Prozesse angeht
- Du bist fit in MS Office
- Englischkenntnisse wären super, aber kein Muss
- Du arbeitest gerne strukturiert, selbstständig und mit einem hohen Maß an Verlässlichkeit
- Belastbarkeit, Flexibilität und Diskretion sind für Dich selbstverständlich

Was Dich erwartet

- Ein **sicherer, unbefristeter Job** in einer zukunftsstarken Branche
- Ein **abwechslungsreicher Aufgabenbereich** mit internationalem Bezug
- **Flexible Arbeitszeiten** und die Möglichkeit, auch mobil zu arbeiten
- **Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen**, die sich lohnen
- **Top-Benefits** wie Firmen-E-Bike, Hansefit, Corporate Benefits, 30 Tage Urlaub & Sonderurlaub bei persönlichen Anlässen
- Moderne Ausstattung: **Laptop und Smartphone gehören dazu**
- Und damit Du fachlich am Ball bleibst: **regelmäßige Weiterbildungen** auf unsere Kosten

Kontaktaten für Stellenanzeige

Dubravka Matheja

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Adalbertstraße 4 | 26382 Wilhelmshaven

Tel.: +49 4421 74 854 -60

Mail: dubravkamatheja@hanfried.com

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung

[Impressum](#)