hanfried

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.

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

(8056)

📍 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/ PFK IHK oder 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

Kontakt Daten 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](#)