

HR-Administrator (m/w/d) / Personalsachbearbeiter (m/w/d)

HUMAN RESOURCES (HR)

ab sofort; unbefristet;
39,0 Wochenstunden / Gleitzeit

AUFGABENGEBIET:

Mit Ihrer verantwortungsbewussten und flexiblen Arbeitsweise gelingt es Ihnen die Stakeholder zu begeistern und auf individuelle Bedürfnisse einzugehen?

Aufgrund Ihres pragmatischen Wesens, schaffen Sie es verschiedene Lösungswege vorzuschlagen und umzusetzen? Wenn Sie auch über eine Hands-on Mentalität verfügen, belastbar sind, sich als der berühmte Fels in der Brandung bezeichnen und Lust haben unser Team bei seinem Weiterentwicklungsprozess zu unterstützen, dann werden Sie Teil unseres HR-Teams!
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Als Teamplayer widmen Sie sich insbesondere folgenden Aufgaben:

- eigenständige Durchführung der administrativen und organisatorischen Aufgaben aus einem definierten Bereich der Personaladministration (z.B. Zeugniserstellung, Zeitwirtschaft, Incentive (z.B. Jobticket))
- Dank positiver Ausstrahlung und Expertenwissen sind Sie geschätzte:r effiziente:r und effektive:r erste:r Ansprechpartner:in im HR-Operations Bereich per Telefon oder Mail für alle HR relevanten Fragestellungen und geben umfangreiches und stets aktuelles Fachwissen zu HR Themen und zur Prozesslandschaft weiter
- systemische Administration aus einem Mitarbeiterlebenszyklus samt Dokumentenerstellung (Serienbriefe, SAP HCM Datenerfassungen, Auswertungen etc.)
- Unterstützung der Personalreferenten bei administrativen und operativen Aufgaben im HR-Tagesgeschäft sowie Zuarbeit in der vor- und nachbereitenden Personalabrechnung
- eigenständige Verantwortung für die Aktualisierung unseres Intranets inklusive unsres internen HR Wikis aus dem Zuständigkeitsbereich
- proaktive Mitarbeit bei kontinuierlichen Verbesserungsmaßnahmen, Digitalisierung von HR-Prozessen, übergreifenden Projekten und Sonderaufgaben
- Ansprechpartner*in für die Betreuung und Koordinierung unserer Arbeitgeberleistungen

IHRE QUALIFIKATIONEN

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/ Fortbildung zum/zur Lohn-/Gehaltsbuchhalter*in bzw. Personalfachkaufmann/-kauffrau
- fundierte Berufserfahrung im Bereich Personalwesen
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- ausgeprägte SAP HCM Kenntnisse von Vorteil
- wünschenswert sind gute Kenntnisse des Tarifs- und Arbeitsrechts
- gute Selbstorganisation und eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

Persönliche Voraussetzungen:

- eigenverantwortliche, engagierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kreativität verbunden mit Out-of-the box-Denken
- Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft und ausgeprägte Servicementalität.
- lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zahlenaffinität und Termintreue
- Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Verschwiegenheit
- Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz und Diversity-

UNSER ANGEBOT

Neben einzigartigen Einblicken in das internationale Veranstaltungs- und Messegeschäft mit unterschiedlichsten Branchenschwerpunkten, Medizin, Tourismus, Agrarwirtschaft, Mobility, Lebensmittelindustrie und den neuesten Technologien, erwartet Sie:



Individuelle Onboardings



Diverses Kollegium



Mobile Office



BVG-Firmenticket-Zuschuss



Vergünstigtes Mittagessen



Förderung/Weiterbildung



Kostenfreier Zugang
hauseigenen Veranstaltungen



Gesundheitsmanagement &
Vorsorge



TVÖD + übertarifliche
Flexibilitätszulage



Altersvorsorge

INTERESSIERT?

Wenn Sie interessiert sind und Sie sich in dem beschriebenen Profil wiedererkennen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, um am Erfolg unseres Unternehmens mitzuarbeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter dem Kennwort: MB036-2023 an jobs@messe-berlin.de.

Bewerbungen von Menschen (m/w/d) mit Schwerbehinderung sowie Gleichgestellter sind jederzeit erwünscht.

Messe Berlin

DIE MESSE BERLIN

Die Messe Berlin zählt mit ihren Tochtergesellschaften und Beteiligungen aufgrund ihrer nationalen und internationalen Aktivitäten in den Bereichen Messen, Ausstellungen und Kongresse zu den weltweit führenden Unternehmen der Branche. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeiter*innen für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Impulsgeber*innen mit Gastgeber-Mentalität, die unsere Unternehmenswerte teilen, unabhängig von ihrem kulturellen und sozialen Hintergrund oder ihrer aktuellen Lebenssituation. Wir laden Sie ein, sich mit uns zu engagieren und Ihre fachlichen Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und persönlichen Stärken in das spannende Geschehen eines äußerst lebendigen und abwechslungsreichen, internationalen Geschäftsfeldes einzubringen.

KONTAKT

jobs@messe-berlin.de

<https://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH

Human Resources

Messedamm 22

14055 Berlin

[Bewerben](#)