

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

HUMAN RESOURCES (HR)

ab sofort; unbefristet;
39,0 Wochenstunden / Gleitzeit

AUFGABENGEBIET:

Du bist bekannt für deine verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise? Deine zu jederzeit positive Ausstrahlung als Ansprechpartner:in, beeindruckt alle? Dein pragmatischer Ansatz ermöglicht es dir, verschiedene Lösungswege vorzuschlagen und umzusetzen? Wenn du außerdem als Hands-on-Mensch gelten kannst und der berühmte Fels in der Brandung bist, dann haben wir das perfekte Team für dich – unser HR-Team!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung, denn als Teamplayer kannst du dich auf folgende Aufgaben konzentrieren:

- Du übernimmst eigenständig administrative und organisatorische Aufgaben in einem bestimmten Bereich der Personalverwaltung, z. B. Zeugniserstellung, Zeitwirtschaft.
- Du bist der erste Ansprechpartner im HR-Operations-Bereich und beantwortest per Telefon oder E-Mail alle HR-relevanten Fragen und teilst aktuelles Fachwissen zu HR-Themen und Prozessen.
- Du verwaltest systemisch den gesamten Mitarbeiterlebenszyklus, einschließlich Dokumentenerstellung (Serienbriefe, SAP HCM-Datenerfassungen, Auswertungen usw.).
- Du unterstützt die Personalreferenten bei administrativen und operativen Aufgaben im HR-Alltag und leistest Vor- und Nacharbeit für die Personalabrechnung.
- Du hast eigenverantwortlich die Aktualisierung unseres Intranets und unseres internen HR-Wikis in deinem Zuständigkeitsbereich im Blick.
- Du bist Ansprechpartner für die Betreuung und Koordinierung unserer Arbeitgeberleistungen, z.B. Jobbike-Leasing, ÖPNV Firmenticket.
- Du arbeitest proaktiv an kontinuierlichen Verbesserungsmaßnahmen, der Digitalisierung von HR-Prozessen, übergreifenden Projekten und Sonderaufgaben mit.

DEINE QUALIFIKATIONEN

Fachlich erwarten wir von dir:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/ Fortbildung zum/zur Lohn-/Gehaltsbuchhalter*in bzw. Personalfachkaufmann/-kauffrau oder ähnlicher Bereiche bzw. durch langjährige relevante Berufserfahrung erworbene vergleichbare Kenntnisse
- erste Berufserfahrung im Bereich Personalwesen
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- SAP HCM Kenntnisse von Vorteil aber kein Muss
- wünschenswert sind gute Kenntnisse des Tarifs- und Arbeitsrechts

Persönlich bringst du mit:

- eigenverantwortliche, engagierte und selbstständige Arbeitsweise
- 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 Messengeschäft mit unterschiedlichsten Branchenschwerpunkten, Medizin, Tourismus, Agrarwirtschaft, Mobility, Lebensmittelindustrie und den neuesten Technologien, erwartet Dich:



Individuelle Onboardings



Diverses Kollegium



Mobile Office



BVG-Firmenticket-Zuschuss



Vergünstigtes Mittagessen



Förderung/Weiterbildung



Kostenfreier Zugang
hauseigenen Veranstaltungen



Gesundheitsmanagement &
Vorsorge



TVÖD + übertarifliche
Flexibilitätszulage



Altersvorsorge



Workation

INTERESSIERT?

Du bringst nicht alle fachlichen Voraussetzungen mit? Kein Problem! Wir lernen dich gern an. Wir suchen vor allem motivierte, lernbereite und aufgeschlossenen Bewerber:innen, die bereit sind, ihre Kompetenzen zu erweitern und sich kontinuierlich in einem dynamischen Umfeld weiterzuentwickeln.

Wir können es kaum erwarten, dich in unserem Team zu begrüßen und gemeinsam die Zukunft des HR-Bereichs zu gestalten!

Bewirb dich jetzt und werde ein wichtiger Teil unseres HR-Teams.

*P.S. In unserem Unternehmen fördern wir eine Du-Kultur, die bis zur Geschäftsführung reicht. Dies haben wir bereits in der Stellenausschreibung anklingen lassen. Es ist uns wichtig, eine offene und vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre zu schaffen, in der sich alle Mitarbeiter:innen wohlfühlen können. Wir respektieren jedoch auch die individuellen Präferenzen unserer Kolleginnen und Kollegen sowie Bewerber:innen. Falls du es bevorzugst, gesiezt zu werden, möchten wir dich ermutigen, uns dies mitzuteilen. Wir werden uns entsprechend anpassen, so dass wir einen angenehmen Recruiting-Prozess für dich schaffen.

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

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des §2 Abs.3 des Sozialgesetzbuches IX sind 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 Mitarbeitenden für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Impulsgebende mit Gastgeber-Mentalität, die unsere Unternehmenswerte teilen. Dabei fördern wir ein Arbeitsumfeld der Chancengleichheit und gegenseitigem Respekt. Unterschiedliche Perspektiven und Erfahrungen unserer Mitarbeitenden sind Garanten für Kreativität, Innovation und Erfolg unserer internationalen Kulturarbeit. Wir glauben, dass Diversität ein treibender Erfolgsfaktor ist, und freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig vom Geschlecht, ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand. Bei uns zählen Deine Erfahrungen, Qualifikation und Deine Motivation. Wir laden Dich ein, Dich mit uns zu engagieren und Dich 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