









Sachbearbeitung Personal (w/m/d) gesucht

Wir suchen ab sofort in Teilzeit (20-25 Std.) Unterstützung in der Personalverwaltung (zunächst befristet auf 24 Monate).

Darauf haben Sie Lust?

- Administrative und persönliche Betreuung aller Mitarbeiter*innen
- Erstellung von Verträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben
- Stammdaten- und Personalaktenpflege
- Betreuung der Ein- und Austrittsprozesse
- Erstellung und Aufbereitung von Auswertungen und Statistiken
- Einführung und Pflege einer neuen Personaldatenbank
- Allgemeine Korrespondenz
- Schnittstelle zur Entgeltabrechnung

Das können Sie schon?

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Interesse an Personalverwaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office sowie Verwaltungssoftware
- Hohe Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Selbständige, präzise und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Diskretion und Loyalität
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit

Das klingt nach einem tollen Angebot für Sie?

- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Vergünstigte Mitgliedschaft im Urban Sports Club
- Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens
- Umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Flache Hierarchien und direkte Kommunikation
- HVV-Profi-Card mit Arbeitgeberzuschuss
- 30 Urlaubstage sowie Heiligabend und Silvester frei
- Zentrale Lage direkt an der S-Bahn Hammerbrook (City Süd)

Das sind wir!

Grone-Bildungszentren Hamburg

Heinrich-Grone-Stieg 1-4 20097 Hamburg

Wir sind Grone Hamburg, der Ansprechpartner für Weiterbildungen, Umschulungen und Erstausbildungen für Erwachsene.

Unser motiviertes, kreatives Kollegium, unsere erfahrenen Lehrenden und die schöne Lage direkt am Kanal in der Hamburger City sorgen für eine angenehme Arbeitsatmosphäre für Teilnehmende und Mitarbeitende gleichermaßen.

Flexibilität, fachliche Kompetenz und vor allem ein starkes Team – das ist Grone Hamburg!

Dann bewerben Sie sich hier!

Senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) mit Angabe Ihres möglichen Arbeitsbeginns und Ihrer Gehaltsvorstellung per PDF (max. 8 MB) an Frau Alina Stolz: a.stolz@grone.de.

