

HR Administrator/Personalsachbearbeiter (m/w/d)

SterniPark GmbH
22765 Hamburg
Festanstellung Vollzeit

Über SterniPark:

Wir sind ein anerkannter freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe und betreiben in Hamburg und Schleswig-Holstein Kindertagesstätten, Jugendhilfeeinrichtungen, Mutter-Vater-Kind-Einrichtungen und das Projekt Findelbaby mit seinen drei Babyklappen. Weiterhin sind wir Mitglied im DPWV.

Wir stehen dafür

- Vielfalt zu leben
- gegen den Strom zu schwimmen
- dass Auschwitz nicht nochmal geschieht

Wir legen Wert auf

- Nachhaltigkeit in allen Bereichen, wie z.B. Pädagogik und Bau
- Weltoffenheit in unserer globalen Gesellschaft
- Vorurteilsbewusstsein

SterniPark sucht ab sofort in Hamburg Eimsbüttel eine:n HR Administrator/Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Vollzeit:

Wir suchen Sie als Verstärkung für unsere Personalabteilung. Bereichern Sie unsere Einrichtungen und Abteilungen mit Ihren Erfahrungen, Kompetenzen und Ideen. Wir freuen uns auf Sie!

Aufgaben:

- Personalbetreuung und operative Personaladministration der Mitarbeiter:innen, Führungskräfte und der Geschäftsleitung (Verwaltung der Ein- und Austritte, Versetzungen, Entgeltveränderungen, disziplinarische Maßnahmen etc.)
- Organisation des Bewerbermanagements / Recruitings (von der Stellenanzeige übers Vorstellungsgespräch bis hin zur Einstellung)
- Unterstützung bei der Personalsachbearbeitung von der Einstellung bis zum Austritt inkl. Vertrags- und Zeugniserstellung
- Führung von Personal- und Vorstellungsgesprächen
- Vorbereitung der extern durchgeführten Lohnbuchhaltung inkl. Berechnung der Zulagen
- Erstellung von Übersichten und personalrelevanten Auswertungen und Reportings
- Datenpflege und -ablage in verschiedenen Systemen (z.B. ELO)

Anforderungen:

- Kaufmännische Ausbildung und/oder eine Weiterbildung zur/zum Personalfachkauffrau/-mann
- Abgeschlossenes Studium im Personalwesen oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket, insbesondere mit Excel

- Schnelle Auffassungsgabe sowie eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- IT-Affinität und Freude an moderner Kommunikation
- Engagement für administrative Arbeiten und die operative Umsetzung von Personalprozessen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein

Unser Angebot / Benefits:

- Verantwortungsvolle Tätigkeit bei einem expandierenden Arbeitgeber
- Eine offene und wertschätzende Atmosphäre in authentischen, vielfältigen und kulturorientierten Teams
- Vergütung nach TVöD
- 30 Tage Urlaub
- Planungssicherheit durch unbefristete Verträge
- Zahlreiche Incentives wie betriebliche Altersvorsorge, jährliche Sonderzuwendungen, betriebliches Gesundheitsmanagement
- Krippen- und Kindergartenplätze zu Mitarbeiterkonditionen
- Mitarbeiterförder- und Weiterentwicklungsprogramme im eigenen Campus
- Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- HVV ProfiCard
- Ein Standort mitten im Herzen von Hamburg Eimsbüttel

Sie können sich mit diesem Profil identifizieren und möchten uns gerne kennenlernen?
Dann finden Sie weitere Informationen auf unserer Homepage unter www.sternipark.de

Sie finden sich in der Stellenbeschreibung wieder? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail: bewerbung@sternipark.de

Für Fragen stehen wir unter 0461-95295-63 zur Verfügung.

SterniPark
Personalabteilung
Osterstraße 86-90
20259 Hamburg