

16.09.2024 - DIHK

Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Personal (w/m/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 14.10.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/sachbearbeitersachbearbeiterin-wmd-im-bereich-personal-de-j1199.htm>

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK) ist Teil des Netzwerkes aus bundesweit 79 Industrie- und Handelskammern (IHK) und dem weltweiten Netz der Deutschen Auslandshandelskammern (AHK) mit Standorten in über 90 Ländern. Die DIHK vertritt als Dachorganisation die Interessen der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in der DIHK am Standort Berlin im Bereich Personal und Organisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Personal (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Administrative Betreuung von der Einstellung bis zum Austritt der Mitarbeitenden
- Vertragsmanagement für die Werkstudierenden und Praktikanten/-innen
- Überwachung und Bearbeitung von arbeitsvertraglichen Fristen
- Kommunikation und Korrespondenz mit den beteiligten Bereichen
- Organisation und Betreuung des Bewerbermanagements (u. a. Terminmanagement)
- Erstellung, Schaltung und Pflege der Stellenausschreibungen auf verschiedenen Jobportalen
- Planung und Organisation des monatlichen Welcome Days
- Pflege der Personalakten
- Unterstützung der Kollegen/-innen in allen administrativen Angelegenheiten im Tagesgeschäft
- Unterstützung und Mitarbeit in HR-Projekten

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit einem Schwerpunkt im Personalwesen. Eine Weiterbildung als Personalsachbearbeiter/in ist von Vorteil.
- Sie bringen mehrjährige Erfahrung in der Personaladministration mit.
- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht sind wünschenswert.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und haben Kenntnisse mit einer Personalmanagementsoftware, gern mit P&I LOGA.
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit zeichnen Sie bei der Arbeit aus.
- Sie sind offen für spannende HR-Projekte und bringen Ihre Ideen aktiv ein.
- Sie übernehmen gerne Verantwortung und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick.
- Sie schätzen sowohl selbstständiges als auch kooperatives Arbeiten in flachen Hierarchien.

Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Vergünstigtes Essen in unserer hausinternen Kantine
- Die DIHK ist zertifiziert nach dem audit "berufundfamilie"



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich 14. Oktober 2024.

Weitere Hinweise

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Weltanschauung. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders.