

Einfach bessere Jobs finden.



HR Assistenz (m/w/d)

Unser Kunde, **Siemens Energy**, zählt zu den weltweit führenden Unternehmen im Bereich **nachhaltiger Energielösungen**. Wenn Sie Freude daran haben, im **Personalwesen** in einem dynamischen und innovativen Team mitzuarbeiten, insbesondere im Rahmen des aktuellen **Carveout Projekts**, dann suchen wir genau Sie! Zur **Unterstützung** unseres **international aufgestellten Teams** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **HR-Assistent/in / Personalsachbearbeiter/in** (m/w/d) in **Vollzeit** für den Standort **Berlin**.

Ihre Aufgaben:

- ✓ **Mitarbeit** im **Personalwesen** im Rahmen des aktuellen **Carveout Projekts**, insbesondere bei der **Anpassung** von **Richtlinien** und **Verfahren** für das neue Unternehmen
- ✓ **Organisation** von **Abstimmungsterminen** und **Kommunikation mit Prüfbehörden**
- ✓ Anpassung von Richtlinien durch die **Adaption** der **bestehenden Richtlinien** von Siemens Energy an die Betriebsvereinbarung für die Trench Group
- ✓ Betreuung der **Unternehmensrichtlinien**

Ihre Qualifikation:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Berufsbildung**
- ✓ **Kenntnisse** im Bereich **Recht**
- ✓ **Berufserfahrung** im **Personalmanagement**
- ✓ Kompetenzen in der Anwendung von **Microsoft Word**

Ihr Vorteil:

- ✓ Ihr **Wunschgehalt** entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung
- ✓ **Übertarifliche Bezahlung** und **tarifliche Branchenzuschläge**
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** als zusätzliche finanzielle Anerkennung
- ✓ **Prämien** für erfolgreiche **Empfehlungen** von neuen Mitarbeitenden
- ✓ **Prämien** für die Einreichung innovativer **Ideen** zur Optimierung der Arbeitsprozesse
- ✓ Qualifikationsübergreifende **Einstiegsmöglichkeiten**
- ✓ Teilnahme am umfangreichen **Corporate Benefits Programm**, das exklusive Vergünstigungen und Rabatte bei namhaften Partnerunternehmen bietet
- ✓ Umfassende betriebliche **Gesundheitsmaßnahmen**
- ✓ Kostenlose Bereitstellung persönlicher **Schutzausrüstung**
- ✓ Chance auf eine langfristige **Übernahme** durch unseren **Kunden**
- ✓ **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- ✓ Umfassende **arbeitsmedizinische** und **sicherheitstechnische Betreuung**

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Begeistern Sie sich für die beschriebenen Aufgaben? Wenn ja, dann ist der schnellste Weg zu uns über den **Bewerbungsbutton**! Gerne beantworte ich, Nathalie Pomijalski, Ihre Fragen telefonisch unter der +49 30-440121-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Berlin2@hofmann.info

Ich freue mich auf den persönlichen Austausch sowie Ihren aktuellen Lebenslauf.
