

# Einfach bessere Jobs finden.



## HR Officer (Generalist HR und Administration) (m/w/d)

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Wir suchen Sie! – Ab sofort, in Vollzeit und zur direkten Personalvermittlung für das Administrative Department (Human Resources und General Affairs) eines japanischen Handelskonzerns mit Standort Düsseldorf. Sie übernehmen dabei die Gesamtverantwortung für das Personalwesen und unterstützen darüber hinaus in weiteren administrativen Aufgaben.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Rekrutierung und Mitarbeiterbetreuung (Personalplanung, -auswahl und Einstellung neuer Mitarbeiter, Einarbeitung neuer Mitarbeitende, Führen von Austrittsgesprächen, Pflege der Mitarbeiterdatenbank und Verwaltung der Personalakten)
- ✓ Einführungsschulungen für neue Mitarbeitende
- ✓ Prüfung von Verträgen (z. B. Arbeitsverträge, Verträge mit externen Dienstleistern, Vermieterversicherungen usw.) in deutscher und englischer Sprache und interne Freigabe von Verträgen
- ✓ Ausstellung von Arbeitsverträgen und Ergänzungen zu Arbeitsverträgen
- ✓ Monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie aller Vergütungen und Leistungen
- ✓ Zeiterfassung
- ✓ Bearbeitung von Beschwerden, Klagen und Streitigkeiten
- ✓ Betreuung von Mitarbeitern und Führungskräften
- ✓ allgemeine Administration

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Mehrere Jahre Berufserfahrung im Personalbereich, z. B. als Personalfachkaufmann/Personalfachkauffrau
- ✓ Praktische Erfahrung mit Personalmanagement-Software wie DATEV/LODAS v. V.
- ✓ Solide Kenntnisse des Arbeitsrechts und der einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie Kenntnisse im Bereich Steuern und Soziales.
- ✓ Sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse
- ✓ Erfahrung im Bereich Administration/Büromanagement

**Ihr Vorteil:**

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, Tschechien, Slowakei, Schweiz, Italien, Ungarn und den USA.

In der Direktvermittlung profitieren Sie bei Hofmann unter anderem von folgenden Vorteilen:

- ✓ Festanstellung bei ausgewählten Unternehmen
- ✓ Attraktive und leistungsgerechte Bezahlung
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Individuelle Beratung und Karriereplanung
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!

Bauen Sie mit uns Ihr Know-how weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung! Bitte senden Sie uns bei Interesse neben Ihrem deutschen Lebenslauf auch ein CV in englischer Sprache!

**Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Bitte senden Sie uns neben einem deutschsprachigen Lebenslauf auch unbedingt ein CV in englischer Sprache zu. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0211/3883860 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [duesseldorf@hofmann.info](mailto:duesseldorf@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---