

HR-Generalist*in (m/w/d) – Sachbearbeitung Personalwirtschaft

Die Brücke Schleswig-Holstein gGmbH ist mit ihren rund 750 Mitarbeiter*innen ein mittelständisches, gemeinnütziges Unternehmen der Sozial- und Gesundheitswirtschaft und einer der führenden Anbieter differenzierter Hilfen für rund 3.400 Menschen mit seelischen Erkrankungen und Beeinträchtigungen in Schleswig-Holstein.

Für unsere Landesgeschäftsstelle in Kiel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n HR-Generalist*in (m/w/d) in der Sachbearbeitung Personalwirtschaft in Festanstellung. Die Vergütung erfolgt bei entsprechender Eignung mit AD6 gemäß E-TV Parität SH.

Aufgaben

- administrative HR-Prozesse: Vertrags- und Dokumentenerstellung, Termin- und Fristenmanagement, Pflege der Personalakten
- Zuarbeit für die Lohnbuchhaltung: Vor- und Nachbereitung abrechnungsrelevanter Daten,
- Melde- und Bescheinigungswesen in Abstimmung mit der Lohnbuchhaltung
- Bewerbungsmanagement: Stellenausschreibungen vorbereiten, Bewerberkommunikation, Terminkoordination, Teilnahme an Gesprächen nach Absprache, Erstellung von Zu-/Absagen
- Unterstützung der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat: Erstellung und Koordination mitbestimmungspflichtiger Unterlagen, termingerechte Zuarbeit
- Sorgfältige Pflege von Personalstammdaten und Bewegungsdaten
- Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte zu personalrelevanten Fragestellungen
- Mitarbeit in Projekten zur Prozessoptimierung

Anforderungen & Know How

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Personalfachkaufmann/-frau (m/w/d), oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in administrativen HR-Abläufen und idealerweise Berührungspunkte mit Payroll-Prozessen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Serviceorientierung
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Benefits

- Vergütung AD6 nach E-TV Parität SH
- Bike Leasing
- Betriebliche Krankenversicherung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail unter Angabe Ihres möglichen Starttermins an

Ihre Ansprechpartnerin: Gudrun Blaß, Personalleitung – g.blass@bruecke-sh.de