





De Gruyter ist ein unabhängiger Wissenschaftsverlag, der seit 1749 exzellente Forschung veröffentlicht. Er publiziert jährlich etwa 1.600 neue Titel in 29 Fachbereichen aus den Gebieten Geistes- und Sozialwissenschaften, STM und Recht sowie mehr als 800 Abonnement- und Open-Access-Fachzeitschriften und eine Vielzahl digitaler Produkte. Er ist einer der größten unabhängigen Open-Access-Buchverlage. Zur Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Berlin und weltweiten Standorten gehören die acht Imprints De Gruyter Akademie Forschung, Birkhäuser, De Gruyter Mouton, De Gruyter Oldenbourg, De Gruyter Saur, Düsseldorf University Press, Deutscher Kunstverlag und Jovis Verlag.

 Berlin  Vollzeit  ab sofort

PERSONALSACHBEARBEITER*IN ALS HR ASSOCIATE (W/M/D)

Als Personalsachbearbeiter*in bzw. HR Associate sind Sie Teil unseres globalen People + Culture Teams und verantworten verschiedene administrative Aufgabenbereiche in der nationalen und internationalen Personalbetreuung und -gewinnung. Darüber hinaus arbeiten Sie an diversen personalrelevanten Projekten mit. Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

IHRE AUFGABEN

- Administrative Betreuung von Mitarbeiter*innen inkl. Pflege der Personalstammdaten und der Übernahme des Melde- und Bescheinigungswesens
- Pflege der Personalakten sowie Kranken-, Urlaubsdaten und personalrelevanter Unterlagen wie z. B. Auszahlungsübersichten und Checklisten
- Mitarbeit an der vorbereitenden Lohnbuchhaltung, der Personalkostenplanung und der betrieblichen Altersvorsorge
- Erstellung und Organisation von Schreiben zu Probezeitbeurteilungen, Jubiläen, Elternzeiten, Teilzeiten, Anhörungen, etc.
- Vorbereitung von Weiterbildungs- und Onboarding-Veranstaltungen
- Pflege des Zeiterfassungstools; Betreuung des Jobticket- und globalen Payroll-Managements
- Berechnung und Dokumentation von Zielvereinbarungen

IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studienabschluss sowie erste Erfahrung in der Personalabteilung
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Gehaltsabrechnung, idealerweise in SAP, sowie im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine sehr strukturierte, eigenständige Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit und ein souveräner Umgang mit vertraulichen Daten
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten auf Deutsch und Englisch, verbunden mit einem hohen Maß an Serviceorientierung

WIR BIETEN IHNEN

- Eine spannende berufliche Herausforderung bei einem der Innovationstreiber der Verlagsbranche
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit und eine flexible Homeoffice-Regelung für eine gute Work-Life-Balance
- Einen großzügigen Urlaubsanspruch und Sonderurlaubstage
- Umfangreiche Leistungen und Zuschüsse für ein gesundes, ausgewogenes Leben
- Personalentwicklungsbudget und Angebote zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Passionierte Kolleg*innen in vielfältigen, internationalen Teams; gemeinsame Teamevents und Firmenfeiern

Bei De Gruyter setzen wir uns für Vielfalt und Chancengleichheit ein. Es ist unser gemeinsames Ziel, eine Unternehmenskultur der Integration und Zugehörigkeit zu schaffen.

JETZT BEWERBEN

Tabitha Morell | People + Culture
Tel: (030) 260 05-410

