

HR GENERALIST (M/W/D) / OFFICE MANAGEMENT IN TEILZEIT

IHR NEUER JOB?

In dieser abwechslungsreichen und dynamischen Teilzeitstelle als HR Generalist (m/w/d) erwartest du eine spannende Kombination aus Personalwesen und Büroorganisation. Du bist das Herzstück unseres Unternehmens, indem du die erste Ansprechperson für Mitarbeitende, Bewerbende und Besucher bist. In deiner Rolle übernimmst du herausfordernde Aufgaben, die von der Pflege von Personalakten bis hin zur Koordination des Büromaterials reichen. Dank deiner Erfahrung im Bereich Personalverwaltung und Office Management gewährleistest du einen reibungslosen Ablauf im Büro und wirst aktiv in den Recruiting-Prozess eingebunden, um neue Talente willkommen zu heißen.

- Du bist die zentrale Ansprechperson für Mitarbeitende, Bewerbende und Besucher
- Unterstützung in der Personalverwaltung, pflegst Personalakten, bereitest Verträge und Dokumente vor
- Aktive Mitwirkung im Recruiting und Begleitung des Onboardings neuer Kolleginnen und Kollegen
- Verantwortung für die Büroorganisation, Koordination und Bestellung von Büromaterial, Postmanagement
- Dein Aufgabenbereich umfasst allgemeine administrative Aufgaben
- Du bist die zentrale Schnittstelle für interne Anliegen der Mitarbeitenden und administrative Personalfragen

Um diese spannende Rolle als HR Generalist auszufüllen, solltest du die erforderlichen Fähigkeiten und Qualifikationen mitbringen, um effektiv zu agieren. Auch wenn du noch nicht viel Berufserfahrung hast, ist die Bereitschaft zur schnellen Einarbeitung und eine hohe Motivation wichtig. Sei bereit, mit deinem Engagement und deiner Energie das Team zu unterstützen und die Büroorganisation erfolgreich zu meistern.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium im Bereich Personalwesen
- 0-3 Jahre Berufserfahrung im Bereich HR oder Office Management
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Interesse am Personalbereich und an administrativen Abläufen

In dieser Teilzeitposition bieten wir dir ein attraktives Gehaltspaket an, das sich an deiner Erfahrung und Qualifikation orientiert. Neben einer fairen Vergütung erwarten dich weitere Vorteile, die unsere Arbeitskultur und dein Wohlbefinden bereichern.

- Teilzeitstellung mit flexiblen Arbeitszeiten
- Gehalt bis zu 1.800 Euro brutto pro Monat

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 621 178268 0

E-Mail: Mannheim@timepartner.com

TIMEPARTNER

Erzbergerstraße 19

68165 Mannheim

HR GENERALIST (M/W/D) / OFFICE MANAGEMENT IN TEILZEIT

- > Angenehme Arbeitsatmosphäre und kollegiales Umfeld
- > Möglichkeiten zur Weiterbildung und beruflichen Entwicklung
- > Unterstützung bei der Work-Life-Balance

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 621 178268 0

E-Mail: Mannheim@timepartner.com

TIMEPARTNER

Erzbergerstraße 19

68165 Mannheim