



HR Specialist – Administration (m/w/d)

Als Teil unseres HR Teams schaffen Sie die Grundlage für stabile HR-Prozesse. Sie begleiten den gesamten Employee Lifecycle – vom Eintritt bis zum Austritt – und arbeiten eng mit KollegInnen sowie anderen Fachbereichen zusammen, um reibungslose Abläufe sicherzustellen. Mit Ihrer dienstleistungsorientierten und proaktiven Arbeitsweise tragen Sie zur kontinuierlichen Weiterentwicklung unserer HR Prozesse und Ansätze bei.

Aufgaben

- Sie übernehmen administrative Aufgaben rund um unsere Personalprozesse
- Sie pflegen die Personalstammdaten und die digitalen Personalakten in unseren HR Tools und sorgen für eine akkurate, aktuelle Datenbasis
- Sie sind für das digitale Zeitmanagement verantwortlich, betreuen das Zeitmanagement Tool und schulen neue Mitarbeitende in der Anwendung
- Sie bereiten Arbeitsverträge, Bescheinigungen, Arbeitszeugnisse sowie Dokumente rund um das On- und Offboarding und die Kooperation mit dem Betriebsrat vor
- Sie bilden die Schnittstellen zu Finance und stellen korrekte Daten im Rahmen des Monatsabschlusses sicher, z.B. Zeitsalden, Urlaubsstände und Headcounts
- Sie unterstützen bei der vorbereitenden Entgeltabrechnung und arbeiten eng mit unserem externen Entgeltbüro zusammen
- Sie unterstützen im Bewerbermanagementprozess, z.B. durch Kommunikation mit Bewerbenden
- Sie übernehmen die Abstimmung und Organisation von Events im Rahmen von firmeninternen Veranstaltungen, Meetings und des Hochschulmarketings
- Sie wirken an der Administration und Betreuung unserer Benefits mit

Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Personalmanagement
- Erste Erfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Sie arbeiten organisiert, zuverlässig und strukturiert
- Sie agieren proaktiv, teamorientiert und mit hohem Verantwortungsbewusstsein sowie äußerster Diskretion
- Sie gehen sicher mit MS Office (insb. Excel) um und haben eine Affinität für HR Systeme und digitale Prozesse
- Sie sind zeitlich flexibel für die HR Aufgaben rund um die Monatsabschlüsse
- Sie verfügen über fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Ihre Vorteile

- Ein modernes und innovatives Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Eine familiäre und offene Kultur mit einer Anpack-Mentalität auf allen Ebenen
- Spannende und kreative Aufgaben mit dem Freiraum für selbständiges Arbeiten
- Eine faire Entlohnung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit und anteilige Homeoffice Möglichkeit)
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten im Umfeld eines international agierenden Unternehmens

Interesse?

- Dann bewerben Sie sich per Email bei jobs@orbitalum.com (inkl. Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung).
- Bei Fragen sind wir auch gerne telefonisch für Sie erreichbar:
Selina Gehringer / HR, Tel. 07731/792-510

