
Stellenangebot

Personalsachbearbeiter / HR Administrator (w/m/d)

Die Bundesnotarkammer bietet Ihnen besondere Perspektiven für Ihre Karriere. Wir entwickeln modernste, innovative Zukunftslösungen im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs und befinden uns an der Spitze der rechtlichen, gesellschaftlichen und technischen Entwicklung. Als Körperschaft des öffentlichen Rechts sind wir ein sicherer, konjunkturunabhängiger und verantwortungsvoller Arbeitgeber, der Tradition mit einer modernen Arbeitskultur verbindet. Zur Erweiterung für unser Team suchen wir zur unbefristeten Einstellung eine/n

Personalsachbearbeiter / HR Administrator (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Betreuung eines festen Mitarbeiterstamms in allen personalrelevanten Fragestellungen von der Einstellung bis zum Austritt
- Zuarbeit bei der Entgeltabrechnung
- Korrespondenz mit externen Partnern (Sozialversicherungsträgern und Behörden)
- Stammdatenpflege in DATEV Personalmanagement
- Erstellung von personalrelevanten Dokumenten, Bescheinigungen und Auswertungen
- Unterstützung im Recruiting
- Mitarbeit in HR-Projekten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Personal
- Fundierte Kenntnisse sowie Berufserfahrung in allen Bereichen der Personalarbeit
- Mindestens gute Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere sehr gute Excel-Kenntnisse wären von Vorteil
- Präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Position,
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet,
- eine attraktive Vergütung,
- ein modernes und familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien,
- flexibles und mobiles Arbeiten,
- eine individuell zugeschnittene Einarbeitung und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr
- Betriebsveranstaltungen (Sommerfest und Weihnachtsfeier etc.),
- Betriebliche Altersvorsorge, inkl. Arbeitgeberzuschuss; Mitarbeiterrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke und wöchentlich frisches Obst,
- sowie eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort in Berlin-Mitte.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail und im PDF-Format an die Bundesnotarkammer bewerbung@bnotk.de richten.

Bundesnotarkammer

Personalabteilung
Mohrenstr. 34
10117 Berlin
Tel.: 030 383866-0

www.bnotk.de