

Die **ESCP Business School, Campus Berlin** ist eine in Deutschland staatlich anerkannte wissenschaftliche Hochschule und zählt zu den führenden Business Schools in Europa. Für unser Verwaltungsteam suchen wir **ab 01.10.2024 oder später** eine*n:

Personalsachbearbeiter*in | HR Koordinator*in (w/m/d) in Vollzeit | unbefristet | am Standort Berlin

Als Personalsachbearbeiter | HR Koordinator bist Du für die Abwicklung aller personal-administrativen Vorgänge verantwortlich und unterstützt und berätst Mitarbeitende und Führungskräfte in HR-relevanten Themen.

Dein Aufgabenbereich

- Du unterstützt im Recruiting, im Bewerbermanagement und im Bewerbungsprozess
- Du sorgst im Rahmen des Onboardings für einen guten Start neuer Teammitglieder
- Du erfasst, pflegst und verwaltest Mitarbeiterdaten im Personalmanagementsystem (HRworks)
- Du erstellst Arbeitsverträge und wirkst an arbeitsrechtlichen Themen mit
- Du beantwortest Fragen zur Gehaltsabrechnung, Sozialversicherung und Bescheinigungswesen
- Du optimierst bestehende HR-Prozesse und wirkst an verschiedenen HR-Projekten mit

Das bringst Du mit

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbares Studium mit Schwerpunkt Personalwesen
- Du bringst fundierte Berufserfahrung im Personalwesen sowie der Administration und Beratung von Mitarbeitenden mit
- Du bist sicher im Umgang mit Personalmanagementsystemen und den gängigen MS Office-Anwendungen
- Du verfügst über sicher anwendbare Kenntnisse in den personalrelevanten Rechtsgebieten (ArbZG, TzBfG, KSchG, BetrVG, BUrlG, WissZeitVG von Vorteil)
- Du überzeugst mit deiner Kommunikationsstärke, deiner sorgfältigen Arbeitsweise und deiner pragmatischen Herangehensweise
- Du bist teamfähig und bringst eine hohe Serviceorientierung sowie Diskretion mit
- Du sprichst Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und hast gute Englischkenntnisse

Darauf kannst Du Dich bei uns freuen

- Eine spannende und herausfordernde Aufgabe in einem internationalen Umfeld
- Viel Spielraum, eigene Ideen zu entwickeln und auszuprobieren
- Nach Einarbeitung Übernahme von eigenen Verantwortungsbereichen und Projekten
- Zahlreiche Benefits wie flexible Arbeitszeiten, Möglichkeiten der mobilen Arbeit, 30 Tage Urlaub, Team- und Firmenevents und ein Zuschuss zum Job Ticket
- Die Möglichkeit zur individuellen persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung sowie ein Angebot an Sprachkursen und betrieblichem Gesundheitsmanagement

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine **vollständigen** ausführlichen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse). Bitte sende diese per E-Mail (in **einem** PDF-Dokument) unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühesten Eintrittstermins **bis zum 20.10.2024** an: Thomas Schmitz | Kanzler, ESCP Business School Berlin, Heubnerweg 8-10, 14059 Berlin via hr-berlin@escp.eu | <https://www.escp.eu/berlin>

Über die ESCP Business School: Die ESCP Business School ist eine internationale Wirtschaftshochschule mit Standorten in 6 europäischen Metropolen. Gegründet in 1819 ist die ESCP die älteste Business School weltweit. Bis heute belegt die Business School regelmäßig Spitzenplatzierungen in den Rankings der Financial Times. Akademische Schwerpunkte der ESCP Berlin sind die Themen Entrepreneurship, Nachhaltigkeit und Digitalisierung.