

Als innovativer Technologie-Konzern zählen wir in unseren Segmenten zu den erfolgreichsten Unternehmen der Welt. Rund um den Globus entwickeln und produzieren mehrere 10.000 engagierte Mitarbeiter*innen innovative Hightech-Produkte und Lösungen für anspruchsvolle Industriekunden. Ein internationales Umfeld, das von sehr viel Teamgeist und Freude an gemeinsamer Leistung geprägt ist. Ideal für Menschen, die mit ihrer Arbeit mehr bewegen und sich weiterentwickeln wollen. Wenn Sie diesen Anspruch mit uns teilen, herzlich willkommen in unserem modernen EMEA-Headquarter in Frankfurt/Main.



HR-SPECIALIST (M/W/D)

PERSONALADMINISTRATION • PAYROLL-KOORDINATION • HR-REPORTING

HR ist Ihre Welt? Sie sind fit in allen Facetten der Personaladministration, vertraut mit Payroll-Themen und zudem ein echtes Zahlen-talent? Kurz, Sie sind breit aufgestellt und wollen Ihre Talente im internationalen Umfeld einbringen und weiterentwickeln? Dann haben Sie bei uns die Chance, zukunftsweisende Personalarbeit mitzugestalten und nicht nur zu „verwalten“! Als Mitglied unseres kleinen, sehr kollegialen HR-Teams erwartet Sie ein enorm abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit vielen internationalen Kontakten. Wir gehen nicht davon aus, dass Sie sich heute bereits in allen Bereichen gleichermaßen gut auskennen. Aber Sie sollten Spaß daran haben, sich engagiert und zügig in neue HR-Themen einzuarbeiten. Wir unterstützen Sie dabei.

Ihr Part:

- Innerhalb des Teams sind Sie die zentrale Instanz für administrative und organisatorische HR-Aufgaben. Ob Vertragserstellung, Zusatzvereinbarungen, Bescheinigungen oder Anfertigung qualifizierter Arbeitszeugnisse ... Sie haben es im Griff. Sie halten unsere HR-Stammdaten, Organigramme und Co. stets up to date. Und die HR-Business-Partner*innen freuen sich auf Ihren Support im operativen Tagesgeschäft.
- Payroll-Koordination gehört zu Ihren Kernaufgaben. Sie sorgen dafür, dass Ihre Kolleg*innen aus der Gehaltsabrechnung sowie unsere externen Dienstleister termingerecht alle relevanten Informationen erhalten. Die Kontrolle der Abrechnung fällt ebenso in Ihr Ressort wie die Abstimmung mit der Buchhaltung.
- Für Mitarbeiter*innen sind Sie zentrale*r Ansprechpartner*in bei allen Fragen zur Gehaltsabrechnung. Sie beraten kompetent, klären offene Fragen und stehen auch bei Themen wie der betrieblichen Altersvorsorge mit Rat und Tat zur Seite.
- Last, but not least sind Sie in unserem Team für die „Zahlenseite“ von HR zuständig. Ob monatliches HR-Reporting oder Auswertung von Personal-Kennzahlen – Sie verstehen es, mit Zahlen Transparenz zu schaffen.
- Klar, dass Sie bei alledem versiert mit unserem HRIS (SuccessFactors) arbeiten, für dessen Pflege Sie auch verantwortlich sind.
- Noch mehr Abwechslung? Kein Problem! Denn Sie haben die Möglichkeit, sich in interessante nationale und internationale HR-Projekte einzubringen.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, z. B. als Personalfachkauffrau/-mann, ein Bachelorstudium mit Schwerpunkt Personal oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrere Jahre Berufspraxis in der Personaladministration eines international operierenden Unternehmens
- Erfahrung mit Payroll-Themen sowie mit HR-Analytics und -Kennzahlen
- IT-affin, fit in der Arbeit mit MS Office – insbesondere Excel – und idealerweise auch mit SAP SuccessFactors
- Klar und überzeugend in der Kommunikation auf Deutsch und Englisch
- Serviceorientiert, proaktiv, detailgenau und qualitätsbewusst, auch bei engen Timings

Sie erkennen Ihre Chance? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung: bitte **online** mit Angabe der **Kennziffer 11704** sowie des möglichen **Eintrittstermins** und Ihrer **Gehaltsvorstellung** an die von uns beauftragte Agentur. Unter Berücksichtigung Ihrer Sperrvermerke wird FiEBES IN COMPANY Ihre Unterlagen direkt an uns weiterleiten. Erste Fragen beantwortet Ihnen Heike Fiebes gern unter Tel. 06101/80275-0.

[Online-Bewerbung](#)

FiEBES
IN COMPANY
Personalmarketing

FiEBES IN COMPANY
Personalmarketing GmbH
Frankfurter Straße 14b
D-61118 Bad Vilbel
Tel. 06101/80275-0
www.fiebes.de