

Für unseren Standort Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 2 Jahre in Vollzeit einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d) Schwerpunkt Personaladministration und -betreuung

Die meravis Immobiliengruppe mit Sitz in Hannover und Hamburg ist ein auf Norddeutschland fokussierter Dienstleister mit den Geschäftsfeldern Vermietung, Verwaltung sowie Entwicklung und Verkauf von Immobilien. meravis steht für den Dreiklang aus Mensch, Raum und Vision. Eine klare Haltung in einem Wort. Wir sind eine partnerschaftlich und nachhaltig agierende Immobiliengesellschaft, für die Service, Qualität und Zukunftsorientierung an erster Stelle stehen.

So sieht Ihre neue Aufgabe aus:

- Sie unterstützen den Fachbereich eigenverantwortlich im administrativen Tagesgeschäft
- Im Rahmen der laufenden Mitarbeiterbetreuung begleiten Sie Ein- und Austritte sowie Versetzungen, pflegen die digitalen Personalakten und behalten Jubiläen & Co im Blick
- Für eine reibungslose Zusammenarbeit mit unseren Betriebsräten erstellen Sie Informations- und Zustimmungsschreiben
- Gemeinsam mit der Personalbuchhaltung stellen Sie einen lückenlosen Informationsfluss sicher
- Darüber hinaus sind Sie für die interne Kommunikation von Neuigkeiten aus dem Personalbereich verantwortlich
- Bei Bedarf wirken Sie im Bewerbermanagement mit
- Gegebenenfalls unterstützen Sie das Personalteam in weiteren Themenbereichen

Was wir bieten:

Raum zum Denken und Wohlfühlen in bestem Arbeitsklima wartet auf Sie! Versprochen! Gemeinsam mit Ihrem engagierten und kompetenten Team können Sie sich in Ihrem Aufgabengebiet in modernen Büroräumen entfalten. Als partnerschaftlicher Arbeitgeber ist für uns eine tarifvertragliche Vergütung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie weiteren Sozialleistungen selbstverständlich. Ihre wöchentliche Arbeitszeit von 37 Stunden (in Vollzeit) erbringen Sie im Rahmen eines flexiblen Arbeitszeitmodells.

Das brauchen wir:

- Ihre kaufmännische Ausbildung haben Sie erfolgreich abgeschlossen (bspw. Personalfachkaufmann/-frau)
- Durch Ihre ersten Berufserfahrungen in einem ähnlichen Aufgabenfeld verfügen Sie über Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie in personalwirtschaftlichen Abläufen
- Sorgfalt hat für Ihre Aufgabenplanung und Ergebniskontrolle eine hohe Priorität, dabei bleiben Sie auch in anspruchsvollen Arbeitssituationen stets handlungsfähig und behalten Fristen im Blick
- Ihr Umgang mit Menschen zeichnet sich durch eine ausgeprägte Kommunikationskompetenz aus, die Sie mit großem Einfühlungsvermögen agieren lässt
- Der diskrete Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie ebenso selbstverständlich wie der sichere Umgang mit MS Office

Bewerbungsverfahren:

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte nutzen Sie den [„Jetzt bewerben“ - Link](#) auf unserer Homepage. Ihre Rückfragen beantwortet Ihnen gerne Frau Riewesell, Telefon 0511 67510 953.