

Werde Teil des Teams als

HR Assistant (w/m/d)

 Berlin  Voll-/Teilzeit  Office / Remote  Ab sofort

Über uns



Wir sind überzeugt, dass sich die Medienindustrie im Umbruch befindet. Wir treiben disruptive Transformation, um Glaubwürdigkeit zu steigern, Reichweiten zu erhöhen und Wege in nachhaltige Geschäftsmodelle zu ebnet.

Das ist Dein Part

- Operative Abwicklung aller personalrelevanten Prozesse wie On- und Offboarding, Vertragswesen, Zeugniserstellung und sonstiger Dokumente
- Unterstützung der HR Kolleg:innen im Tagesgeschäft und bei der Erreichung unserer Ziele
- Ansprechpartner für alle Mitarbeiter:innen unserer Konzernunternehmen zu personalbezogenen administrativen Fragen, Regelungen und Richtlinien
- Erstellung von HR-relevanten Reportings und Analysen
- Mitarbeit an HR-Projekten und Sonderthemen

Das zeichnet Dich aus

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung im administrativen Personalbereich
- Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht, Kenntnisse im Betriebsverfassungsrecht sind von Vorteil
- Hohe Sozialkompetenz sowie Spaß am Umgang mit Menschen und an Teamarbeit
- Strukturierte, eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikationsstarkes, sicheres und verbindliches Auftreten
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind wünschenswert

Das erwartet Dich

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit Vertrauensarbeitszeit sowie Freiraum für die Mitgestaltung unserer Arbeit in flachen Hierarchien und nicht zuletzt ein motiviertes Team
- Arbeit in einem modernen Büro in Berlins Mitte mit Parkblick, guter Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr, freien Fahrradstellplätzen und neuester Soft- und Hardware
- Eine Unternehmenskultur, in der jede:r Einzelne und alle gemeinsam als Team wachsen können, in der Diversität geschätzt wird und unterschiedlichste Lebensentwürfe, Weltanschauungen und Fähigkeiten als Erfolgsbasis gelten

So geht es weiter



Sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, einen möglichen Starttermin sowie Deine Gehaltsvorstellungen an hr-holding@berlinerverlag.com

Für Fragen und weitere Auskünfte steht Dir Karen Walkowski gern zur Verfügung.