



Mitarbeiter*In für Personalassistentz (m/w/d) (Teil- oder Vollzeit 20 – 39h)

Schon jetzt heißen wir Sie herzlich Willkommen bei der Kleiner Fratz GmbH

Wir sind ein Träger der Kinder- und Jugendhilfe in Berlin und möchten unsere Personalabteilung verstärken.

Ihre Aufgaben bei uns wären:

- Unterstützung des Vertragsmanagements
- Bearbeitung von On- und Offboardingprozessen
- Bearbeitung täglich anfallender Arbeit im Personalmanagement

Was Sie erwartet:

- Sie werden Teil eines sympathischen und engagierten Teams
- Sie können sich mit eigenen Erfahrungen und Kenntnissen einbringen
- Sie bekommen die Möglichkeit an Fort- und Weiterbildungen teilzunehmen
- Sie arbeiten an einem modernen Arbeitsplatz
- 30 Tage Jahresurlaub + 2 Haushaltstage für Mitarbeiter*Innen Ü40
- Verschiedene Teambuilding-Tage

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares Studium mit dem Schwerpunkt Personal
- Idealerweise erste Erfahrung im Personalwesen
- Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Ausgeprägte soziale Kompetenzen
- Sehr gute Deutsch- sowie gute, praxiserprobte Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Leidenschaftlicher Teamplayer und Eigeninitiative

Sie sind interessiert und möchten ein Bewerbungstermin anfragen?

Wir freuen uns auf Ihre Unterlagen!

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle und Terminvereinbarungen beantwortet Ihnen gerne Frau Dörte Philipp: +49 30 374429947 | doerte.philipp@kleinerfratz.berlin