



## Personalreferent (m/w/d)

**Arbeitsort:** 10178, Berlin

Jetzt online bewerben!

### Was Sie erwartet:

- Erste Anlaufstelle bei allgemeinen HR-Angelegenheiten für Mitarbeitende und Führungskräfte durch Beantwortung von Anfragen zu HR-Verfahren, -Programmen und -Richtlinien über das Ticket-System und das Telefon
- Sicherstellung der Kundenzufriedenheit durch Bereitstellung aktueller Informationen sowie zeitnahe und professionelle Lösung von Anfragen
- Unterstützung bei der Initiierung von HR-Prozessen zusammen mit Managern in der HRIS-Software Workday
- Durchführung verschiedener HR-Aktivitäten wie die Bearbeitung von Anträgen und Anmeldungen von Benefits, die digitale Ablage von Mitarbeiterdokumenten sowie die Erstellung von Bescheinigungen und Zeugnissen
- Führen genauer Aufzeichnungen der Mitarbeiterkommunikation, einschließlich der Art der Anfrage, der zur Lösung ergriffenen Maßnahmen und aller erforderlichen Folgeschritte
- Erstellung und Auswertung von Berichten
- Aktualisierung von Personaldaten in der HRIS Software Workday
- Zusammenarbeit mit HR-Business-Partnern an den Standorten und in den Ländern sowie mit Kolleginnen und Kollegen aus dem Bereich HR

### Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit erster Erfahrung im Bereich HR (HR-Administration, Personalsachbearbeitung o. ä.) oder alternativ Customer Service-Erfahrung oder ein Bachelor-Abschluss im Bereich Personalwesen oder einem verwandten Bereich
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch sowie gute Kenntnisse in Englisch, verbunden mit der Fähigkeit, klare und prägnante Mitteilungen zu verfassen und mit Mitarbeitenden auf allen Ebenen des Unternehmens zu kommunizieren
- Sichere Anwendung von MS Office, insbesondere MS Word
- Erfahrung mit HRIS-Software, vorzugsweise Workday und ServiceNow (wünschenswert)
- Teamfähigkeit mit der Fähigkeit, sowohl effektiv im Team als auch selbstständig als Teil des Teams zu arbeiten
- Fähigkeit, effektiv Prioritäten zu setzen und in einem schnelllebigen Umfeld unabhängig zu arbeiten

Operations zur Koordinierung organisatorischer und arbeitsrechtlicher Änderungen

Neben einem **unbefristeten Arbeitsvertrag** und **30 Tagen Urlaub** warten zahlreiche **Sozialleistungen** und **Benefits** wie die **Gutscheinkarte Ticket Plus®** auf Sie.

Sind Sie bereit für Ihre nächste berufliche Herausforderung? Dann laden Sie in nur wenigen Minuten Ihren Lebenslauf hoch.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und stehen für Fragen, sowie weitere Informationen gerne zur Verfügung!**

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

### Was wir können:



Verantwortungsvolle  
Aufgaben



Eigenverantwortliches  
Arbeiten



Attraktive  
Vergütung



Betriebliche  
Altersvorsorge  
und BU-  
Versicherung



Teamorientierte  
Arbeitsweise



### Kontakt:

Felicitas Furkim  
Tel.: +49 7034 65612497  
[www.bertrandt.com/karriere](http://www.bertrandt.com/karriere)

### Teilen:

