

# Personalbetreuer (m/w/d)

(23/06/09)

Ort: Frankfurt am Main (Hessen) Kategorie: Personal

Arbeitnehmerüberlassung

in **Frankfurt am Main**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 881738/1

## Ihre Aufgaben

- Erstellt standardisierte Verträge und erfasst in Zusammenarbeit mit Centralized People Services (CPS) die Daten in den relevanten HR-Systemen
- Stellt alle vertragsrelevanten Unterlagen zusammen und steuert den fristgerechten Rücklauf für alle Gruppen von Mitarbeitenden
- Bearbeitet vollumfänglich definierte Anliegen von Mitarbeitenden (Praktikanten, Auszubildende, Tarif-Angestellte, ÜT-Angestellte, Senior-Manager) in verschiedenen Schwerpunktthemen
- Beratung von Mitarbeitenden und Führungskräften: Beratung zu Prozessen und Produkten, insbesondere zu Wellbeing, Beruf & Familie sowie Talent & Learning Angeboten.
- Kontrolliert (abrechnungs-) relevante Stamm- und Bewegungsdaten in den HR-Systemen, um eine ordnungsgemäße Gehaltsabrechnung sicherzustellen und führt zusammen mit CPS die Personalakten,
- Unterstützt bei der Organisation des Check-In und des Welcome Calls und organisiert lokale Trainings
- Smartcase Bearbeitung: Bearbeitung allgemeiner Fehler in Smartcases an der Schnittstelle zwischen Workday und SAP.
- Mitarbeit bei der Aktualisierung und Erstellung von Arbeitsbeschreibungen und Checklisten aufgrund gesetzlicher oder regulatorischer Neuerungen .
- Unterstützung des HR Process-Management Teams: Unterstützung bei Prozessanalyse, -optimierung und Implementierung neuer Prozesse.

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit der Ergänzung zum IHK geprüften Personalfachkaufmann bzw. ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (BWL, Sozialwissenschaften, Pädagogik, o.ä.) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Personalbetreuung von Mitarbeitenden
- Gründliche arbeits-, lohnsteuerrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Kenntnisse bezogen auf die HR-Service-Prozesse
- Routinierter Umgang mit relevanten HR-Systemen, idealerweise Workday, SAP HCM, Ticketsystem (serviceNow), MS-Office-Tools (Outlook, MS Teams)
- Systematische und besonders sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift



## Das bieten wir Ihnen

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem renommierten Unternehmen
- Eine übertarifliche Bezahlung
- Ein hoch motiviertes Team und ein offener Kommunikationsstil
- Homeoffice-Möglichkeit
- Verpflegung durch Kantine

## Mein Arbeitgeber

**Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:**

**Anela Hodzic**

Education Partners Management

Glücksteinallee 67

68163 Mannheim

T: +49 621 1788 2441

E: [anela.hodzic@hays.de](mailto:anela.hodzic@hays.de)

