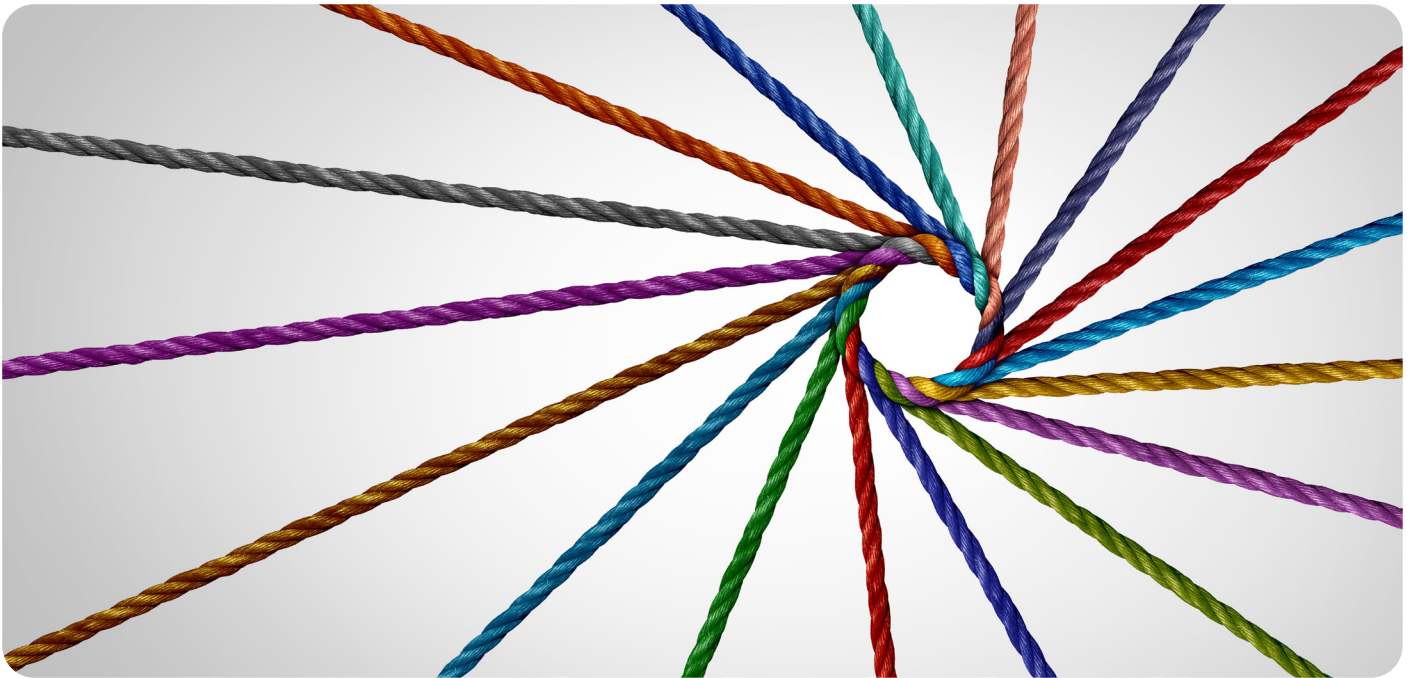




Du bist ein echtes Organisationstalent und behältst auch dann den Überblick, wenn Du viele Fäden gleichzeitig in der Hand hältst? HR-Themen sind Deine Leidenschaft? Dann haben wir genau den richtigen Job für Dich! Für unser engagiertes Team in der Hamburger City Nord suchen wir eine motivierte, durchsetzungsstarke und lösungsorientierte Persönlichkeit als

Referent:in Koordination Personalbetreuung (m/w/d)

Möglichst in Vollzeit (39 Wochenstunden)

So ist Dein Job:

- Du übernimmst die fachliche Führung, wenn es darum geht, unsere Personalbetreuung und -administration auf Kurs zu halten – mit einem klaren Ziel: Glückliche Mitarbeitende!
- Du sorgst dafür, dass unsere HR-Prozesse wie am Schnürchen laufen und hast immer ein offenes Ohr für die Anliegen unserer Personalbetreuer:innen.
- Du bist die Anlaufstelle für unsere Führungskräfte und arbeitest eng mit ihnen sowie anderen Abteilungen zusammen, um die Personalprozesse auf das nächste Level zu bringen.
- Du bist die Schnittstelle zum externen Abrechnungsdienstleister und stehst intern bei Fragen rund ums Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht parat.
- Du sorgst für die Optimierung der Abläufe und Entwicklung neuer Prozesse, damit die Personalbetreuung noch effizienter arbeiten kann.
- Du bist Sparringspartner:in für unsere Personalbetreuer:innen und die erste Anlaufstelle, auch wenn es mal hakt – egal, ob es um Mitarbeitende oder Führungskräfte geht.
- Du nimmst regelmäßige Austauschtermine mit Führungskräften wahr und unterstützt die Leiterin des Personalmanagements bei speziellen Themen.

So bist du:

- Du hast ein abgeschlossenes Studium im Bereich Personalwesen oder Arbeitsrecht bzw. eine Ausbildung im Personalbereich plus ein paar spannende Weiterbildungen (z. B. Prozessmanagement) in der Tasche.
- Mehrjährige Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit? Check! Du kennst die Prozesse entlang des Mitarbeiterlebenszyklus in- und auswendig.
- Fachliche Führung, Schnittstellenarbeit und HR-Projekte? Hier bist Du Profi!
- Du hast das Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht sowie Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht im Griff.
- EDV ist Dein Ding! MS Office und vielleicht sogar andere Systeme wie Prozessmanagement sind für Dich ein Kinderspiel.
- Mit Deiner Kommunikationsstärke und Überzeugungsfähigkeit rockst Du auch schwierige Situationen und findest immer eine für alle Seiten sinnvolle Lösung.

Und so sind wir:

- Ein großartiges Team, das sich auf Dich freut und gemeinsam richtig viel bewegt!
- Bei uns bekommst Du einen unbefristeten Arbeitsvertrag, 30 Tage Jahresurlaub, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, nach einer erfolgreichen Einarbeitung 80% Deiner Arbeit im Homeoffice zu erledigen.
- Wir leben Chancengleichheit und Vielfalt, setzen auf ein respektvolles Miteinander und eine integrative Unternehmenskultur.
- Deine Entwicklung ist uns wichtig! Deshalb unterstützen wir Dich mit Fortbildungen und individuellen Schulungen.
- Jeden Monat gibt es 40 Euro extra auf Deine Pluxee Benefits Card – für all die schönen Dinge, die das Leben lebenswert machen“.
- Wir bezuschussen das Deutschland-Jobticket, bieten tolle Fitnessstudio-Konditionen und Zugang zu „Corporate Benefits“.
- Und das ist noch lange nicht alles ...

Als Tochterunternehmen der Techniker Krankenkasse sind wir der Dienstleister für Service, Telefonie und Dokumentenmanagement. Mit gut 650 Beschäftigten schaffen wir durch hohen Einsatz und unseren einzigartigen Servicegedanken die Grundlage für die reibungslose Bearbeitung aller im Tagesgeschäft anfallenden Anliegen. Die Ansprüche unseres Kunden an den Service wachsen – deshalb sind wir auf der Suche nach flexiblen und einsatzbereiten Menschen, die unsere Teams verstärken wollen.

Neugierig?

Deine Ansprechpartnerin Corinna Richter beantwortet gerne erste Fragen unter 040 / 46 06 59 51-190.

Klingt nach Deinem Traumjob?

Dann bewirb Dich jetzt mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung unter: jobs@tkgesundheit.de