

## Personalsachbearbeiter (w/m/d) in Berlin



**Beginn:** ab sofort

**Dauer:** Unbefristet

**Bundesland:** Berlin

**Einsatzort:** 10439 Berlin

**Beschäftigungstyp:** Vollzeit

**Qualifizierung:** Berufseinsteiger, Berufserfahrener

**Ausschreibungsreferenz:** 001\_007153

Wir sind APLEONA – Wir realisieren Potential. Mit unseren nun über 40.000 Mitarbeitenden in über 30 Ländern gehören wir zu den führenden Dienstleistern im Gebäudemanagement. Mit dem Betrieb und Ausbau von Immobilien, der Wartung von Anlagen und integrierten Facility Services, wie z.B. der Reinigung, der Grünpflege und der Sicherheitsdienste, erleichtern wir täglich das Leben Tausender Menschen. Jobs mit Sinn und Herz, mit welchen Sie Ihr Potential entfalten können.

Die Apleona Zentrale bildet das Rückgrat aller Spartenunternehmen und Geschäftsbereiche. Sie hält alle Fäden zusammen und definiert die Struktur der Unternehmensgruppe. Neben kaufmännischen und datentechnischen Dienstleistungen sind hier auch Funktionen aus den Bereichen Unternehmensentwicklung, Personal, Marketing, Recht, Compliance und Datenschutz organisiert.

**Wir suchen für unser Servicecenter Personalbetreuung am Standort in Berlin-Prenzlauer Berg zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere kaufmännische Mitarbeiter (w/m/d) für die Personalsachbearbeitung in Festanstellung - Vollzeit.**

### Das erwartet Sie:

- Betreuung eines definierten Mitarbeiterbereiches von der Einstellung bis zum Austritt, unter Berücksichtigung der gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Regelungen
- Erfassung aller Mitarbeiterstammdaten im HR-Managementsystem P&I LOGA
- Bearbeitung von Verträgen, Personaldokumenten und Zeugnissen in Abstimmung mit den Führungskräften und unter Einbezug des Betriebsrates
- Führung der Digitalen Personalakten
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, Krankenkassen und Behörden
- Bescheinigungs- und Meldewesen
- Ansprechpartner (m/w/d) für die Mitarbeitenden und Führungskräfte in personalrelevanten Angelegenheiten
- Mitwirkung bei HR-Projekten

### Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung wünschenswert
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office) sowie die Bereitschaft, sich in neue EDV-Programme einzuarbeiten
- Soziale Kompetenz und ein souveränes und freundliches Auftreten
- Leistungs- und Teamfähigkeit sowie Verschwiegenheit und Loyalität
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

### Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristeter Vollzeitvertrag mit 40h/Woche
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des tageweisen mobilen Arbeitens
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Eine außertarifliche Entlohnung
- Eine positive, aufgeschlossene Arbeitsatmosphäre
- Hohe Willkommenskultur und eine intensive Einarbeitung
- Gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes mit den öffentlichen Verkehrsmitteln mitten in Prenzlauer Berg
- Verantwortungsvolle und interessante Aufgaben in einem stark expandierenden FM Markt
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterangebote/corporate benefits

### Das sollten Sie noch wissen:

Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal, mit Angabe Ihres frühestmöglichen Starttermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

## **Ansprechpartner**

### **Gegenbauer Holding SE & Co. KG**

Melanie Nakou  
Königsberger Str. 29  
60487 Frankfurt am Main

Tel: +49 30 44670 76332

# **Gegenbauer**

Gebäude. Service. Menschen.