



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Dein Weg zum Erfolg!

HR Assistant General Services & Recruitment Support (w/m/d)

Die SimpleXX GmbH ist Fullservice Personaldienstleister für hochwertige Personalvermittlung, Projektvermittlung, Arbeitnehmerüberlassung sowie Human Resource Lösungen. Unsere Dienstleistung erstreckt sich dabei über das gesamte Bundesgebiet. Wir suchen für unser Headquarter in Hamburg einen engagierten Mitarbeiter zum Ausbau unseres Stammteams zur Unterstützung in den Bereichen General Services und Recruitment Support.

Folgende Aufgaben erwarten Dich im General Services

- Umsetzung von Personalmaßnahmen in der Arbeitnehmerüberlassung, wie z.B. Einstellungen, Versetzungen, Vertragsveränderungen und Austritte
- Erstellung und vorbereitende Tätigkeiten zu Entgeltabrechnungen, bei unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen und Entgeltmethoden unserer Leiharbeiter (Pflege der Zeitlisten und Stundenkontrolle, Empfang von Urlaubs- und Krankmeldungen)
- Bearbeitung von Sondervorgängen, wie z.B. Tarifierhöhungen, Einmalzahlungen und Pfändungen
- Auskunftserteilung gegenüber externen Stellen wie z. B. Behörden, Sozialversicherungsträger und Krankenkassen sowie Erstellung von (Mitarbeiter-)Bescheinigungen
- Vorbereiten und Organisieren von Dienstreisen für einen Mitarbeiterstamm mit anschließender Kontrolle und Hilfestellung für eine korrekte Dienstreiseabrechnung
- Beratung und Information der Mitarbeiter über gesetzliche, tarifliche und betriebliche Regelungen in allgemeinen und fachspezifischen Sachverhalten der Personaladministration, Entgeltabrechnung und Zeitwirtschaft

Folgende Aufgaben erwarten Dich im Recruitment Support

- Verfassung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Unterstützung der Recruitment Führungskraft und Bearbeitung administrativer Aufgaben im Recruitmentprozess, wie z.B. Terminierungen von Vorstellungsgesprächen, Weiterverarbeitung und Pflege der Bewerberdaten (Stammdatenerfassung, Einholen von zusätzlichen Unterlagen, Datenaufbereitung, Pflege des CRM)

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Eigenverantwortliche, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohe Service- und Kundenorientierung, um den verschiedenen Ansprechpartnern gerecht zu werden
- Sprachen: Deutsch, Englisch sowie Tool-Kenntnisse: MS Office, CRM, Ticketing

Ort: SimpleXX GmbH, Gustav-Mahler-Platz 1, 20354 Hamburg

Start: nach Absprache

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **HR Assistant GS & RS** an bewerben@go-simplexx.de.



Hier geht's zur SimpleXX
Jobbörse

SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvakanzan aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.

