

PERSONALSACHBEARBEITER*IN (M/W/D)

VOLLZEIT / TEILZEIT

Ab sofort

Unser gemeinnütziger Zertifizierter Bildungsträger BIN gGmbH engagiert sich seit sieben Jahren in Hamburg für die berufliche Integration von Menschen mit Migrationsbiografie. Schwerpunkt ist die gelingende Integration in die Gesellschaft durch die Unterstützung beim Zugang zum Arbeitsmarkt.

Wir suchen ab sofort Unterstützung in unsere Verwaltung / Administration.

Deine Aufgaben sind:

- Erstellung und Verwaltung von Stellenanzeigen, um die besten Talente anzuziehen.
 - Unterstützung bei der Durchführung des Bewerbungsprozesses, einschließlich Sichtung von Bewerbungen, Koordination von Vorstellungsgesprächen und Kommunikation mit Kandidaten.
 - Pflege der Personalakten und Gewährleistung der Datenintegrität in unseren Personalmanagementsystemen.
 - Unterstützung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter und bei der Organisation von Schulungsmaßnahmen.
 - Bearbeitung alltäglicher personalbezogener Anfragen und administrative Unterstützung des Personalteams.
-

Damit überzeugst Du uns:

- Erfahrung im Bereich Personalwesen oder eine vergleichbare Qualifikation.



- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, selbstständig sowie im Team zu arbeiten.
- Gute Kenntnisse in MS Office und Erfahrung mit Personalinformationssystemen.
- Hohe soziale Kompetenz und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten.

Was wir Dir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit, zwischen Vollzeit und 1 Tag pro Woche zu wählen.
- Ein motivierendes Arbeitsumfeld mit Raum für persönliche und berufliche Entwicklung.
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen.
- Moderne Arbeitsumgebung
- Zugang zu Fortbildung, Supervision und Coaching
- HVV-Zuschuss
- Betriebskrankenkasse
- Altersvorsorge

Haben wir dein Interesse geweckt?

Über deine aussagekräftige Bewerbung würden wir uns sehr freuen!

Bitte sende deine Unterlagen an Frau Fakhria Menzel (info@bin.hamburg).

Für Rückfragen stehen wir dir gerne zur Verfügung.

