



# No Steve – **JUST JOBS**

## HR Coordinator / Senior HR-Sachbearbeiter (m/w/d)

Für einen Mandanten, einer international agierenden Bank, aus dem Rhein-Main Gebiet, mit **Sitz in Offenbach**, suchen wir einen **HR Coordinator / Senior Personalsachbearbeiter (m/w/d)** in **Festanstellung**.

### Ihre Gestaltungsmöglichkeiten:

- Personalsachbearbeitung für den zugeordneten Mitarbeiterkreis Personal und Recht
- Beratung von Führungskräften und Mitarbeitern zu Themen wie z. B. Teilzeitbefristung, Elternzeit, usw.
- Rechnungsfreigaben für den Personalfachbereich (u. a. Rechnungen aus Arbeitnehmerüberlassung, Kosten Führungszeugnisse, usw.)
- Steuerung der Stammdatenpflege, Erstellung von Bescheinigungen
- Implementierung verschiedenster Konzepte im Bereich Benefits
- Organisation der Bonusrunde in Zusammenarbeit mit Payroll und HR Business Partnern
- Umsetzung von Sonderaufträgen, Verteilung im HR-Team, z.B. Massenbescheinigungen, Anfragen des Datenschutzbeauftragten umsetzen
- Verantwortlichkeit für die kontinuierliche Verbesserung von HR-Prozessen
- Fachliche Teamführung (Steuerung/Verteilung der Arbeitsabläufe), Teammotivation sowie direkte Unterstützung der Gruppenleitung
- Zentrale Ansprechpartner\*in für die Teamkollegen und HR Business Partner
- Bindeglied zwischen HR Business Partner und Personalsachbearbeitern
- Überwachung von arbeitsrechtlichen Änderungen, Fristen und Anpassung der Vorlagen, unter Einbindung der HR-Teammitglieder
- Leiten eines wöchentlichen Jour Fixe für die Personalsachbearbeiter (10 Mitglieder)
- Unterstützung der Gruppenleitung/Sparringpartner, auch in vertraulichen Dingen
- Teilnahme am Senior Jour Fixe (Klärung von Themen/Schnittstellen aus den jeweiligen Teilteams) Teilnehmer: Gruppenleitung, Senior Coordinator, usw.

### Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung erfolgreich absolviert, Personalfachkaufmann\*frau und mehrjährige Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung
- Gute Kenntnisse im Sozialversicherungs- sowie Arbeitsrecht
- Organisationstalent, verantwortungsbewusst, diskret, strukturierte Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstark, freundlich, empathisch und teamorientiert sowie innovativ
- Hohe Eigenmotivation das HR-Team fachlich zu entwickeln und zu motivieren
- Routiniert im Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und SAP

### Das bieten wir Ihnen an:

- Überdurchschnittliches Gehalt
- 30 Tage Urlaub
- 39 Stundenwoche
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten

### Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, inkl. Eintrittstermin und die Gehaltsvorstellung per E-Mail an: [Jobs@fretwork.de](mailto:Jobs@fretwork.de)

### FRETTWORK network GmbH

Vaalsler Straße 259 | Bürohaus westTor | 52074 Aachen | Germany | [www.fretwork.de](http://www.fretwork.de)

**FRETTWORK**<sup>®</sup>  
network

#### IHRE ANSPRECHPARTNERIN



**Barbara Frett**  
Geschäftsführerin

MAIL [jobs@fretwork.de](mailto:jobs@fretwork.de)  
TEL +49 (0)2 41/88 80 80 9-1



Xing



LinkedIn