



Hast Du schon gehört, dass Ersatzteile bis hin zu Prothesen mittlerweile 3D-gedruckt werden? Personalsachbearbeitung allein ist Dir zu eintönig: als Querdenker/in bist Du in einem flexiblen Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben, viel Kreativität und innovativen Ideen erst so richtig produktiv?! Dann werde Teil des Mobility goes Additive Teams und trage gemeinsam mit unseren Mitgliedern dazu bei, die Nutzungspotentiale des 3D-Drucks voll auszuschöpfen.

Als international führendes Netzwerk für industrielle additive Fertigung bringt Mobility goes Additive die wichtigsten Player der Branche an einen Tisch. Für unsere Mitglieder bündeln wir zentral die Aktivitäten, vermitteln Kontakte zu erfahrenen Unternehmen und fördern den Kompetenzaufbau im gesamten Netzwerk.

Wir sind ein kleines motiviertes Team, dass für ein hohes Maß an Selbstverantwortung und viel Gestaltungsfreiraum in seinen Aufgaben steht. In unserer Geschäftsstelle im grünen Süden Berlins arbeitest Du in entspannter Atmosphäre eng mit unserem engagierten Team zusammen. Wir suchen schnellstmöglich im

Personalmanagement (m/w/d) – min. 20 Wochenstunden

eine Unterstützung für unsere Geschäftsleitung.

Deine Aufgaben:

- Personalsachbearbeitung
 - Du bist Ansprechpartner in allen personalwirtschaftlichen, arbeitsrechtlichen und organisatorischen Fragestellungen für das Team,
 - Du verfasst Stellenausschreibungen, verwaltest das Bewerbermanagement und begleitest Bewerbungsgespräche
 - Du bereitest alle Maßnahmen vom Eintritt bis zum Austritt eines Mitarbeiters vor und setzt diese um,
 - Du erstellst Arbeitsverträge, Vertragsänderungen, Arbeitszeugnisse und andere personalrelevante Unterlagen mit Unterstützung unseres Rechtsanwalts,
 - Du pflegst und verwaltest die Personalstammdaten, stehst in engem Austausch mit unserem Lohnbuchhaltungsbüro, Krankenkassen und anderen relevanten Partnern,
 - Du übernimmst die Administration und Auswertung der Zeiterfassung sowie der Urlaubs- und Krankheitszeiten,
 - Du trägst zur Weiterentwicklung und Gestaltung schlanker Personalprozesse sowie deren Kommunikation an das Team bei,
- Je nach Interesse und Stärken unterstützt Du uns im Einkauf, bei der Durchführung von Events, im Marketing und/oder im Office Management.

Dein Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium idealerweise mit dem Studienschwerpunkt Personalmanagement oder eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im Resort HR,
- Solides Grundverständnis in den Bereichen Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht,
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (wir sind international aktiv),
- Eine gewissenhafte, eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise,
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse und eine ausgeprägte Teamfähigkeiten runden dein Profil ab

Was wir Dir bieten:

- eine verantwortungsvolle, vielfältige Tätigkeit in einem kleinen, offenen, motivierten und kollegialen Team,
- eine positive Arbeitsatmosphäre und viel Flexibilität,
- Modern eingerichtete, lichtdurchflutete Räumlichkeiten mit flexiblen Arbeitsplätzen und guter Verkehrsanbindung
- Kurze Entscheidungswege, attraktive Vergütung und ein sich nicht leerender Kühlschrank mit Kaltgetränken,
- Ausstattung mit modernen Arbeitsmitteln und der Option für gelegentliches Home Office (eigener Laptop etc.)

Kontakt:

Hast Du Spaß daran, etwas aufzubauen und zu gestalten? Innovative Themen der Digitalisierung und Industrie 4.0 wecken Deine Begeisterung und Du schaust gerne "über den Tellerrand" hinaus? Dann freuen wir uns, bald Deine Bewerbung lesen zu dürfen.

Bitte sende diese unter Angabe Deines Gehaltswunsches per eMail an info@mobilitygoesadditive.com.