Mitarbeiter für Personalsachbearbeitung & Office Management (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Seit Jahrzehnten sind wir bundesweit als Projektentwickler und langfristiger Bestandshalter von Gewerbe-, Industrie- und Sonderimmobilien aktiv. Als inhabergeführtes Unternehmen denken wir Immobilien ganzheitlich, von der Entwicklung unserer Liegenschaften bis zum langfristigen betrieb. Neben klassischen Gewerbe- und Industrieimmobilien liegt ein besonderer Schwerpunkt auf der Entwicklung, Bewirtschaftung und dem Management von Flughafen- und Infrastrukturstandorten. Hier verbinden wir Immobilienkompetenz mit betrieblichem Know-how im Flughafenmanagement und sind mit über 800 Mitarbeitenden an mehr als 25 Standorten deutschlandweit vertreten.

Werden Sie ein Teil unseres Teams!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, zuverlässige und flexible Persönlichkeit, die Freude an vielseitigen Aufgaben hat und unser Unternehmen in unterschiedlichen Bereichen tatkräftig unterstützt.
In dieser abwechslungsreichen Position übernehmen Sie administrative und organisatorische Tätigkeiten im Personalbereich, unterstützen Vorstand und Geschäftsführung und sorgen bei Bedarf für einen professionellen Empfang unserer Gäste sowie eine zuverlässige Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post.
Ihre Tätigkeiten:

Personaladministration und Recruiting

- Betreuung des gesamten Recruiting-Prozesses einschließlich Bewerbermanagement
- Pflege und Kontrolle der Arbeitszeitkonten sowie Bearbeitung des Abwesenheits- und Fehlzeitenmanagements im Zeiterfassungssystem
- Bearbeitung und Abrechnung von Reisekosten
- Bearbeitung der betrieblichen Altersvorsoge
- Allgemeine Sachbearbeitung im Personalbereich

Administrative und organisatorische Unterstützung

- Unterstützung des Vorstands und der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Übernahme allgemeiner administrativer Tätigkeiten
- Mitwirkung bei der Optimierung interner Prozesse und Abläufe

Empfang und Telefonzentrale

- Unterstützung bei der Besetzung des Empfangs und der Telefonzentrale im Tagesgeschäft
- Vollständige Übernahme der Aufgaben am Empfang bei Urlaub, Krankheit und sonstiger Abwesenheit der zuständigen Mitarbeitenden; wie z. B.:
  - Bearbeitung der digitalen und postalischen Ein- und Ausgangspost sowie Organisation der Postverteilung
  - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen sowie Betreuung der Gäste

Mitarbeiter für Personalsachbearbeitung & Office Management (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Erfahrung im Personalbereich oder in der Administration
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und ein verantwortungsbewusstes Arbeiten mit sensiblen Personaldaten

Was wir Ihnen bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielseitigen Aufgaben
- Sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Attraktive Vergütung je nach Qualifikation und Erfahrung
- Teamarbeit mit flachen Hierarchien
- Moderner Arbeitsplatz in repräsentativen Räumen
- Corporate Benefits

Für Sie eine interessante Perspektive mit Zukunft?

Schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: karriere@triwo.de
Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Ansprechpartner:

Frau Andrea Schmidt, Ressort Personal, TRIWO AG