

HR Generalist (m/w/d)

Freelance-ID: OCR-FL-1429

Aufgaben:

- Unterstützung des HR Manager im administrativen Tagesgeschäft für verschiedene Betreuungsbereiche, u.a. Recruiting, Versetzungen und Vertragsänderungen, Entgeltveränderungen, Zeugnis- und Bescheinigungserstellung sowie Ablage
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Optimierung der Prozesse in der HR-Administration
- Interne Datenverarbeitung und Aufbereitung mittels SAP HCM
- Schnittstelle zur outgesourcten Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Abwicklung der Überstundenanträge (Prüfung, Einholung von Unterschriften sowie Auszahlung veranlassen)
- Vorbereitung Mitarbeiterübersichten für Jahressonderzahlung etc. und Erstellung von Statistiken jeglicher Art (BEM etc.)
- Unterstützung des HR Manager bei Sonderthemen und Projekten

Anforderungen:

- kaufmännische Ausbildung plus erfolgreiche Weiterbildung zum Personalkaufmann oder erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- mehrjährige Berufserfahrung in der Durchführung aller personaladministrativen Prozesse
- sehr gute EDV-Kenntnisse u.a. in SAP HCM und insbesondere vertiefte Excel-Kenntnisse
- gute Auffassungsgabe, Kommunikationsfähigkeit, lösungsorientiertes Vorgehen, verbindliches und souveränes Auftreten
- hohes Qualitätsbewusstsein sowie Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- fließende Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch

Weitere Informationen:

Einsatzort: Umkreis Karlsruhe / Remote
Umfang und Auslastung: ca. 3-5 Tage /
Woche für insgesamt 3 Monate
Projektstart: ab Oktober 2021

Ihr OCR Ansprechpartner

Natalie Peter
Telefon: +49 7472-9517 6 -21
Email: np@oc-recruitment.de