

Gemeinsam mehr erreichen!

Die Kieler DOMCURA AG entwickelt innovative Versicherungslösungen für den Finanzdienstleistungsmarkt und verwaltet große Versicherungsbestände. Aus dem Erfolg des Unternehmens resultiert ein hohes und kontinuierliches Wachstum in einer führenden Marktposition. Um diese weiter zu festigen, setzen wir mit unseren Innovationen immer wieder neue Ausrufezeichen.

Wir brauchen Sie! Werden Sie Teil unseres kleinen kompetenten Personalteams und übernehmen Sie Verantwortung als

Mitarbeiter Personal (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Durchführung personaladministrativer Tätigkeiten im Rahmen der Personalbetreuung (z. B. Erstellung von Verträgen, Vertragsänderungen und sonstigen personalrelevanten Dokumenten, Pflege der Personalakten)
- Die administrative Personalarbeit ist Ihr Tagesgeschäft (bspw. das Erstellen von Vertragsunterlagen, Stammdatenpflege, Kennzahlenreporting, etc.)
- Sie bereiten die personellen Maßnahmen zur Vorlage beim Betriebsrat vor
- Sie unterstützen uns administrativ und organisatorisch im gesamten Aufgabenkomplex rund um das Thema Mitbestimmung
- An der Konzeption neuer sowie der Weiterentwicklung bestehender HR-Instrumente und -Prozesse arbeiten Sie regelmäßig mit
- Sie wirken bei Recruiting- und Personalmarketing-Maßnahmen sowie bei verschiedenen HR-Projekten mit und unterstützen den Personalbereich in allen anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann (m/w) und/oder Fortbildung zum Personalfachkaufmann (IHK) (m/w) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung eines kaufmännischen Betriebes mit Arbeitnehmervertretung sowie sehr gute und aktuelle Kenntnisse im deutschen Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht
- Freude an der Ausführung administrativer Aufgaben und an der Zusammenarbeit im Team
- Versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- Kenntnisse der Sage HR Produkte sind darüber hinaus von Vorteil

Das zeichnet Sie aus:

Sie haben Freude am Umgang mit Menschen sowie ein verbindliches kunden- und serviceorientiertes Auftreten. Sie verfügen über die notwendige Ausdauer, die wiederkehrende Themen mit sich bringen und bleiben dennoch offen für alles Neue. Sie arbeiten selbstständig, gut strukturiert und sorgfältig, dabei sind Sie verschwiegen, überdurchschnittlich engagiert und flexibel. Sie kommunizieren auf Augenhöhe und packen die Dinge gerne an. Zuguterletzt verfügen Sie über eine hohe Sozialkompetenz mit Gespür für den wertschätzenden, kollegialen Umgang.

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Einkommensvorstellung sowie frühestem Eintrittstermin vorzugsweise per E-Mail.



DOMCURA

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter der Referenznummer PSB-0118-01DC an die DOMCURA AG | Gabriele Fiedler Theodor-Heuss-Ring 49 | 24113 Kiel | bewerbung@domcura.de
www.domcura.de | Tel. 0431 - 54 654 750



DOMCURA