



WIR SUCHEN

SACHBEARBEITER/IN [M|W|D] FÜR PERSONALWESEN/ BÜROMANAGEMENT

FÜR
UNSEREN HAUPTSITZ IN HANNOVER



H&P Bauingenieure realisiert seit über 50 Jahren Bauvorhaben für öffentliche und private Bauherren. Unser innovatives Team aus derzeit 100 Mitarbeitern, verteilt auf sechs Standorte, unterstützt Bauherren bei der Umsetzung individueller Großbauprojekte im Hochbau in ganz Deutschland.

An unserem **Hauptstandort Hannover** laufen alle organisatorischen, administrativen und verwaltungstechnischen Fäden unserer Niederlassungen und Baubüros zusammen. Hier befindet sich die Kommunikationszentrale für Mitarbeitende, Geschäftsleitung, Auftraggeber und externe Dienstleister. Hier sind die Fachaufgaben der Unternehmensbereiche Buchhaltung, Rechnungswesen, Fuhrpark, Bestellwesen, Personal, Versicherungen, Events und Reisemanagement zu bearbeiten.

Du liebst es, Dich und Dein Umfeld zu organisieren und möchtest Deine Fachkompetenz im Bereich Büromanagement zur Verbesserung der Dich umgebenden Unternehmensstrukturen und -prozesse einsetzen? Du arbeitest selbstständig und serviceorientiert und übernimmst gerne Verantwortung für das, was Du tust? Dann haben wir das passende Job-Angebot für Dich!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser **Backoffice am Hauptsitz in Hannover** ein neues Teammitglied, das schwerpunktmäßig unser Personalwesen betreut und unser Team zugleich bei den vielfältigen kaufmännischen und organisatorischen Aufgaben der zentralen Verwaltung unterstützt.

DEINE AUFGABEN

Schwerpunkt Personalmanagement

- Betreuung unserer Mitarbeitenden in allen organisatorischen und administrativen Personalangelegenheiten
- Vorbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Prüfung und Übermittlung der abrechnungsrelevanten Daten
- Zusammenarbeit mit unserem Steuerberater sowie mit Behörden und Krankenkassen
- Prüfung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen und Klärung abrechnungsbezogener Rückfragen
- Begleitung des gesamten Recruiting-Prozesses – von der Stellenausschreibung über die Bewerberkommunikation bis zur Vorbereitung der Einstellung
- Organisation und Begleitung des Onboardings neuer Mitarbeitender
- Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und weiteren personalbezogenen Unterlagen
- Pflege der Personalstammdaten sowie der Urlaubs-, Arbeitszeit- und Fehlzeitendaten
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung unserer Personalprozesse und internen Strukturen

Weitere kaufmännische Aufgaben im Backoffice

- Einkauf-, Reise- und Fuhrparkmanagement
- Mitwirkung beim Controlling
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Erstellung von Angeboten, Verträgen, Jahresabschlüssen sowie die aktive Entlastung im Tagesgeschäft
- Empfangssekretariat, Telefonzentrale und Gästebewirtung

DEIN PROFIL

- kaufmännische Ausbildung oder Abschluss in einem kaufmännischen Studiengang
- Berufserfahrung im Personalmanagement bzw. in der Personaladministration
- Gute und sichere Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Erfahrung in der vorbereitenden Lohn- & Gehaltsabrechnung
- Fähigkeit zu selbstständigem und verantwortungsbewusstem Arbeiten
- analytisches Denkvermögen und Organisationsgeschick
- Konzentrationsfähigkeit und hoher Qualitätsanspruch an die eigenen Leistungen
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Loyalität und Diskretion
- sehr gute EDV-Kenntnisse, vor allem der MS-Office Produkte Word, Excel und Outlook

GUTE GRÜNDE ZU UNS ZU KOMMEN

- Erfolg durch Teamwork und ein entspanntes Betriebsklima
- Flache Hierarchien fördern Eigeninitiative und -verantwortung
- Zukunft mitgestalten und kreative Lösungsansätze einbringen
- mit Weiterbildungen fördern wir gezielt Deine Stärken – individuell, praxisnah und zukunftsorientiert
- gute Work-Life-Balance: flexible Gestaltung der Arbeitszeit [mit Arbeitszeitkonto]
- Teamevents und Betriebsausflüge: wir feiern gern und unternehmen regelmäßig [Sport-]Aktivitäten im Team
- zusätzliche Angebote in Form von JobRad, Corporate Benefits, Fitnessförderung, einer breiten Auswahl an Getränken und Snacks, etc.

KONTAKT

Annemarie Sonnkvist

Telefon: 0511 33 84 0

bewerbung@hp-bauingenieure.de

www.hp-bauingenieure.de

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG

H&P Bauingenieure GmbH & Co. KG | Kriegerstraße 44 | 30161 Hannover