

HR Administrator*in

Stellenanbieter: enersis

DU BRENNST FÜR HR, bringst Herzblut, innovatives Mindset und Hands-on-Mentalität mit und willst enersis als Place to Be im Climate Tech mitgestalten? Dann bist Du bei uns genau richtig. enersis ist ein Climate Tech-Unternehmen, welches Städten, Regionen und der Energiewirtschaft hilft, emissionsfrei zu werden. Wir sind die Erfinder der digitalen Energiewendezwillinge und haben uns als First Mover und Innovator eine marktführende Position in Deutschland und der Schweiz aufgebaut.

Du sorgst für reibungslose administrative Abläufe im gesamten Employee Lifecycle – von der Vertragserstellung über Stammdatenpflege bis zur Lohnvorbereitung.

Du unterstützt zudem unser Recruiting-Team im Einladungs- und Terminmanagement, hältst die Kommunikation mit Kandidat*innen freundlich und professionell und sorgst dafür, dass alle Prozesse laufen.

Gleichzeitigstellst Du sicher, dass unser Office Berlin ein inspirierender, gut organisierter Arbeitsplatz bleibt.

Du berichtest an unsere CHRO/Geschäftsführerin und bist Teil des enersis Magic Circle Teams.

HR Administrator*in

Deine Aufgaben

- HR-Administration & Stammdatenpflege: Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen und Zeugnissen; Pflege digitaler Personalakten und HR-Systeme.
- Payroll-Vorbereitung: Pflege relevanter Daten, Kontrolle von Arbeitszeiten und Abwesenheiten, enge Zusammenarbeit mit Steuerberater*in und Lohnabrechnung.
- On- & Offboarding: Administrative Vorbereitung, Equipment- und Account-Verwaltung, Checklisten und Dokumentation.
- Recruiting-Support & Einladungsmanagement: Koordination von Bewerbungsgesprächen, Versand von Einladungen, Pflege von Bewerberdaten im System, empathische Kommunikation mit Kandidat*innen.
- Reisekosten & Auslagen: Belege prüfen, Richtlinien anwenden, Freigaben koordinieren.
- Compliance & Reporting: Sicherstellung gesetzlicher Dokumentationspflichten (z. B. Nachweisgesetz, HinSchG, Arbeitszeiterfassung); Erstellung von HR-Reports und Übersichten.

- Qualitäts- & Prozessmanagement: Pflege von Vorlagen, Checklisten und HR-Prozessen – mit Fokus auf Ordnung, Vollständigkeit und Effizienz.
- Office Management (Berlin): Empfang, Post, Bestellungen, Dienstleisterkoordination, Telefon, Meetingräume, Organisation von Teamtagen und Working-Together-Weeks.
- Tools & Systeme: Nutzung und Pflege von HR-Tools sowie Unterstützung bei der Einführung neuer digitaler HR-Prozesse.

Das bringst du mit

- 2+ Jahre Erfahrung in HR-Administration oder Personalverwaltung, idealerweise in einem modernen Unternehmensumfeld.
- Studium oder kaufmännische Ausbildung mit HR-Bezug bzw. vergleichbare Qualifikation.
- Hohe Verlässlichkeit, Diskretion und Genauigkeit – Du liebst saubere Daten und klare Abläufe.
- Leidenschaft für strukturierte, sorgfältige und serviceorientierte Arbeit.
- Erfahrung mit HR-Tools, Zeiterfassungssystemen und MS Office/Google Workspace.
- Gute Kenntnisse im deutschen Arbeitsrecht und bestenfalls Erfahrung im HR-Umfeld Schweiz (inkl. Sozialversicherung, Lohnabrechnung, Vertragswesen).
- Organisationstalent mit Freude an Office Management und administrativer Unterstützung im Recruiting.
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse.

Das erleben wir zusammen

- Eine intrinsisch motivierte Arbeitsatmosphäre
- Steile Lernkurve durch spannende Projekte und modernste Technologie
- Bunt gemischte Kolleg*innen: Energie-Liebhaber*innen, Daten-Gurus, Tech-Enthusiast*innen und Kreativköpfe
- Eine XXL-Portion Herz und Verstand
- Die Chance, gemeinsam in unserer Climate-Tech-Company die Welt ein Stück besser zu machen
- Regelmäßige Teamevents, Workings-Weeks, Info-Höcks
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Du bist bereit?

Dann sende uns Deine elektronische Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und möglichem Startdatum.

Die Stelle klingt top, dein Herz schlägt schneller-du erfüllst aber nicht alle Anforderungen?

Bewirb Dich trotzdem, denn wir lassen uns gerne von Dir verzaubern.

Du möchtest nicht ohne deine*n Lieblingskolleg*in kommen?

Stell ihn/sie uns vor, mal schauen was wird!

WuffWuff kann nicht alleine sein? Bring ihn mit.

Wir kuscheln gerne.

- **Anstellungsart:** Festanstellung
- **Arbeitszeit:** Flexibel
- **Berufserfahrung:** 2 - 3 Jahre

Einsatzort: 10829 Berlin / hybrid, Deutschland

Stellenanbieter: enersis
Berlin, Deutschland

Ansprechpartner: CHRO / Geschäftsführerin, Monica Breitkreutz

Online-Bewerbung: <https://www.enersis.ch/stellenanzeigen/hr-administrator-in-gn>

Ursprünglich veröffentlicht: 30.10.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100148695>