

HR Administrator (w/m/d)

Stellenanbieter: ERM GmbH

Beschreibung: Die ERM (Environmental Resources Management) Gruppe berät seit 1971 weltweit Industrieunternehmen und öffentliche Auftraggeber umfassend in allen Bereichen des Umweltschutzes, der Arbeitssicherheit und des Risikomanagements. Mit über 5.000 Mitarbeitern in 40 Ländern gehört ERM weltweit zu den Marktführern in der Umweltberatungsbranche.

Du hast Deine Karriere als HR Administrator vor kurzem gestartet und bist auf der Suche nach einer neuen Herausforderung? Du hast sowohl Spaß an administrativen als auch gestalterischen HR Aufgaben? Du möchtest gerne international arbeiten? Du bist gut organisiert und schaffst es, auch in hektischen Zeiten den Überblick zu bewahren? Du findest Dich schnell in neue Aufgaben ein und denkst lösungsorientiert? Du bist ein Team Player und du möchtest in unserem Unternehmen wachsen?

Dann bist Du bei uns richtig!

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin einen

HR Administrator (w/m/d)

für unser Büro in Neu-Isenburg bei Frankfurt.

Zu Deinen Aufgaben gehört:

- Unterstützung bei der Administration des kompletten Mitarbeiterzyklus vom Eintritt bis hin zum Austritt der Mitarbeiter & Mitarbeiterinnen in unserer Region
- Central Europe & Eurasia (Deutschland, Schweiz, Polen, Rumänien, Russland & Kasachstan)
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Reports, Bescheinigungen, Zeugnissen etc.
- Pflege der Personaldaten in unseren HR Systemen sowie in den Personalakten
- Bearbeitung von Mitarbeiteranfragen
- Pflege unserer Trainingsdatenbank
- Registrierung von Auslandsreisen der Mitarbeiter & Mitarbeiterinnen

Anforderung: Das erwarten wir:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder relevantes Studium
- 1 – 2 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen
- Sichere MS-Office-Kenntnisse, insbesondere mit Excel (S-Verweis, Pivot etc.)
- Verhandlungssichere Deutsch-, sowie sehr gute Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich



greenjobs.de

Die Jobbörse für Umweltfachkräfte

- Gute Fokussierung, sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie Flexibilität
- Belastbarkeit, Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise

Das bieten wir:

- Eine wettbewerbsfähige Kompensation, lokale Benefits und flexible Arbeitszeiten
- Anerkennung deiner Leistung
- Kollegiales Zusammenarbeiten auf Augenhöhe
- Spannende Aufgaben in einem internationalen Umfeld

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann bewirb dich unter Angabe deiner Gehaltsvorstellungen und deines frühesten Starttermins über unser Bewerbungsportal!

Wir freuen uns auf Dich!

Stellenanbieter: ERM GmbH
Siemensstraße 9
63263 Neu-Isenburg, Deutschland

WWW: <http://www.erm.com>

Online-Bewerbung:

https://erm.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/ERM_Careers/job/Frankfurt/HR-Administrator--Entry-Level-_R00004457-1

Ursprünglich veröffentlicht: 21.08.2019

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<http://www.greenjobs.de/angebote/index.html?id=77639&anz=html>