

Mitarbeiter HR Administration m/w/d

(333)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

für unser Kundenunternehmen aus Berlin gesucht.

MG Personaldienstleistungen bieten interessante Job- und Karrieremöglichkeiten, leistungsgerechte Bezahlung plus auftragsbezogene Zulagen sowie eine persönliche Betreuung.

Das bieten wir Ihnen:

- Übertarifliche Entlohnungsmöglichkeiten DGB/GVP Tarif
- Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“ Prämien
- Individuelle und persönliche Betreuung
- Exklusives und umfangreiches Benefitsprogramm mit Mitarbeiterrabatten namhafter Hersteller

Ihre Kernaufgaben:

- Stellenbeschreibungen: Erfassung in einem Tool inklusive Kontrolle, Nachverfolgung und Reporting
- Übernahme der Protokollierung und allgemeinen Dokumentationsaufgaben
- Aktive Mitarbeit am Eingruppierungsprojekt sowie weiteren HR-Projekten
- Operative HR-Arbeit
- Unterstützung im Tagesgeschäft und Übernahme von Sonderaufgaben

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Bereich HR
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Selbständige Arbeitsweise

Ihr Ansprechpartner:

Nutzen Sie Ihre Chance für den nächsten Karriereschritt.

Unsere Dienstleistung ist für Sie immer kostenfrei.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen.

Rufen Sie uns bei Fragen gerne an:

Nicole Burmester

Abteilung Rekrutierung

MG Personaldienstleistungen GmbH

Gasteiner Str. 6

10717 Berlin

Tel.: 030 3360 441 19
Fax: 030 3360 441 11
Mobil: 01761 - 353 97 28

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the lower half of the page, likely representing a redacted section or a placeholder for an image.