



Sachbearbeiter Personal (m/w/d)

Kennziffer: 992025071WIL | Standort: Frankfurt

operational services (OS) ist einer der führenden ICT Service Provider im deutschen Markt und gilt als Backbone der Digitalisierung des Mittelstands. Sie ist die federführende, agile Einheit der Telekom Gruppe, um im deutschen Mittelstand die digitale Transformation nachhaltig zu beschleunigen. Mit über 1.000 hochqualifizierten Mitarbeitenden entwickelt und betreibt sie modernste Informationssysteme, managt Private & Public Cloud-Plattformen, sichert den langfristigen 24/7 Systemsupport und die Verfügbarkeit kritischer Betriebsprozesse.

DER JOB

Als Personalsachbearbeiter/in bearbeiten Sie die folgenden Themen in der Personaladministration:

- Erstellung und Administration diverser HR-Dokumente, z.B. bei Einstellung und Versetzung (Vertragserstellung, Anlagen, Anschreiben, etc.), Änderungen bei Arbeitszeiten und Gehalt, Betriebsratsanhörungen
- Personalaktenführung und Bescheinigungswesen
- Vieraugen-Prinzip bei SAP-Eingabe von Personaldaten
- Mutterschutz/Elternzeit, Langzeiterkrankungen

- Ansprechpartner/in für abgegrenzte Themengebiete
- Abwicklung von Austritten inkl. Zeugniserstellung
- Unterstützung der Mitarbeitenden bei der Arbeitszeiterfassung, Langzeitarbeitskonten, etc.
- Mitarbeit bei anfallenden Themen oder Projekten des HR-Bereichs
- Erhebung und Auswertung aufgabengebietsrelevanter Daten bzw. Kennziffern
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der administrativen HR-Standards, Prozesse und Tools, z.B. zur Erreichung der Vereinfachung von Arbeitsabläufen oder der Zusammenarbeit
- Befristet für 18 Monate

YOU

- Abgeschlossene kaufmännische Fachausbildung oder Bachelorabschluss in passendem Studienfach, z.B. BWL mit Vertiefung Fachrichtung Personal oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Weiterbildung zum/zur geprüften Personalfachkaufmann/-frau von Vorteil
- Erste Berufserfahrung, idealerweise in der Personalbetreuung in tarifgebundenen Unternehmen
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Produkte
- Rasche Auffassungsgabe sowie ein systematischer, strukturierter Arbeitsstil und gute Selbstorganisation
- Absolute Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Diskretion
- Pro-aktives Handeln und augeprägtes lösungsorientiertes Arbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit sowie Leistungsbereitschaft
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

UNSERE BENEFITS



- Deutschlandweites mobiles Arbeiten
- Attraktives Gehaltspaket mit Erfolgsbeteiligung
- 37 Stunden/Woche mit Arbeitszeitkonten
- Arbeitgeberfinanzierte Weiterbildungen und Zertifizierungen

Ein weiteres Plus sind außerdem unser Fahrradleasing, 30 Tage Urlaub, subventioniertes Deutschlandticket, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Gruppenunfallversicherung für Arbeit und Freizeit sowie Mitarbeiterkonditionen für viele Produkte des Konzerns Deutsche Telekom.

Jetzt Bewerben

Ihre Ansprechpersonen

OS HR-Team

FMB-Bewerbung@o-s.de



**ENTSCHEIDEN SIE SICH FÜR OS
UND KOMMEN SIE IN UNSER TEAM!**

OPERATIONAL SERVICES GMBH & CO. KG

HR-Team | Frankfurt Airport Center | Gebäude 234 HBK25 | 60549 Frankfurt am Main
FMB-Bewerbung@o-s.de | www.operational-services.de



Eine Konzerngesellschaft der

