

Mitten im Geschehen

Greenberg Traurig ist eine führende internationale Transaktionskanzlei mit 2.000 Anwälten an weltweit 38 Standorten. In Deutschland sind wir mit einem dynamischen Team von 120 Mitarbeitern am Standort Berlin präsent. Wir beraten nationale und internationale Mandanten in allen Fragen des Wirtschaftsrechts und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) organisationsstarke(n)

HR Administrator (w/m)

zur Verstärkung unserer Personalabteilung.

Ihre zukünftige Rolle:

- > Personalsachbearbeitung und -verwaltung (vom Eintritt bis zum Austritt)
- > Vorbereitende Tätigkeiten im Bereich der Gehaltsabrechnung
- > Erstellen von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Bescheinigungen usw.
- > Kommunikation mit Behörden, Versicherungen und Verbänden
- > Unterstützung im Bereich Recruitment und Bewerbermanagement
- > Erstellen von Statistiken und Berichten
- > Enge Zusammenarbeit mit unserem HR Partner sowie der Buchhaltung und der Personalabteilung in Deutschland und in den USA
- > Administration unseres jährlichen "Appraisal"-Prozesses
- > Allgemeine administrative HR-Aufgaben

Ihr Profil:

- > Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- > Mindestens 2 Jahre praktische Erfahrungen, idealerweise im Personalwesen
- > Selbständige, lösungsorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- > Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- > Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- > Erfahrung in einem vergleichbaren internationalen Umfeld von Vorteil

Wenn Sie Spaß an komplexen Aufgaben haben und ein internationales Arbeitsumfeld suchen, in dem Sie mit Ihrer Eigeninitiative und Serviceorientierung überzeugen können, dann sind Sie bei uns richtig.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an Frau Stefanie Trampusch. Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

recruitment@gtlaw.de

Greenberg Traurig Germany, LLP
Potsdamer Platz 1
10785 Berlin
T: +49 30 700171-100
F: +49 30 700171-900