

„Mir ist wichtig, dass ich mit **tollen Menschen** an **innovativen Themen** kreativ und partnerschaftlich arbeiten kann. Deshalb bin ich bei Diehl.“

# MAKE IT WORK FAIR



## HR Office Manager / HR Specialist (m/w/d)

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie erstellen und pflegen Reports, Statistiken und Ähnliches sowie pflegen und werten Zeitwirtschaftsdaten mittels SAP und Excel aus.
- Sie übernehmen vorbereitende Tätigkeiten für die Entgeltabrechnung.
- Sie fertigen Verträge, Vereinbarungen, Korrespondenzen und Zeugnisse an und führen den allgemeinen Schriftverkehr.
- Sie unterstützen das Onboarding sowie das Leiharbeitnehmer-Management.
- Sie arbeiten an HR-Digitalisierungs-Projekten in SAP mit.

### Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Hochschulstudium.
- Sie bringen fachspezifische Berufserfahrung im Personalwesen mit.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen und besitzen SAP-Kenntnisse. Zudem bringen Sie gute Englischkenntnisse mit.
- Sie haben Freude an der Arbeit mit Menschen und beim Einbringen von Ideen und Prozessverbesserungen.
- Sie besitzen eine offene und freundliche Persönlichkeit, die sich in einem dynamischen Team integrieren kann.

**Standort:** Berlin

**Einstiegslevel:** Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

**Arbeitsmodus:** vor Ort

**Arbeitszeit:** Vollzeit

**Arbeitsverhältnis:** unbefristet

**Teilkonzern:** Diehl Metall

**Start:** 01.05.2025

### Das sind Ihre möglichen Vorteile:



Firmenrad



Flexible Arbeitszeiten



Kantine



Betriebliches Gesundheitsmanagement



Mitarbeiter rabatte

## Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Metal Applications GmbH  
Sten Gremmel  
Am Stichkanal 6-8, 14167 Berlin  
personal-dma@diehl.com

**DIEHL**  
Metall