

„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