



Die Projektron GmbH entwickelt und vertreibt die webbasierte Projektmanagement-Software Projektron BCS. Für die Unterstützung unserer europaweit über 850 Kunden sowie die kontinuierliche Weiterentwicklung unserer Software sorgen mehr als 100 Mitarbeiter an fünf Standorten in Deutschland.



Personalmanagement - Schwerpunkt Administration

Ab sofort suchen wir für unseren Hauptsitz in **Berlin** ein Teammitglied im Personalmanagement mit Schwerpunkt Administration in Teilzeit.

Ihre Aufgaben

Im Personalmanagement unterstützen Sie das Team in der täglichen Personalarbeit. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Personalbetreuung
- Personalein- und ausstellungen
- Erstellen von Verträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Vorbereitende Lohn Tätigkeiten

Auch in den Bereichen Personalentwicklung, Bewerbermanagement und Personalmarketing können Sie je nach Schwerpunkt folgende Aufgaben unterstützen:

- Organisieren von Weiterbildungen
- Begleiten von Mitarbeitergesprächen
- Verwalten von Stellenanzeigen
- Abwicklung des Bewerbermanagements

Ihr Profil

- Guter bis sehr guter Hochschulabschluss mit Schwerpunkt Personalmanagement
- Berufserfahrung in der Personaladministration
- Kenntnisse im Arbeitsrecht
- Hohes Maß an Diskretion
- Hohes Maß an eigenverantwortlicher Arbeit
- Erfahrung im Durchführen von Schulungen von Vorteil

Unser Angebot

- Mehrmaliger Preisträger von Great Place To Work
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- 30 Tage Urlaub und individuelle jährliche Weiterbildungen
- Moderne Büroräume und die schönsten Dachterrassen in Berlin-Mitte
- Teamevents wie Sommerfest und Weihnachtsfeier
- Regelmäßige Grillfeiern auf unseren Terrassen
- Ein firmeneigener Fahrradkeller und Duschen
- Vielfältige Gesundheitsmaßnahmen, z.B. Yoga, Lauftrainings und Stehtische