

# HR-Generalist (m/w/d)

(2002)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

## Wen wir suchen

Du bist nicht der Typ für reine Administration?

Du willst nicht nur begleiten, sondern Einfluss nehmen auf Führung, Kultur und Entscheidungen?

Dann lies weiter. Das hier ist mehr als klassische Personalarbeit.

Für ein internationales Mandat suchen wir dich als HR-Profi, der operatives Geschäft und strategischen Anspruch miteinander verbindet als

## Deine Aufgaben

- Du bist Sparringspartner für Führungskräfte, Ansprechpartner für Mitarbeitende – und Treiber moderner HR-Arbeit.
- Du berätst Führungskräfte und Teams in allen personalrelevanten Fragestellungen – klar, lösungsorientiert und auf Augenhöhe
- Du begleitest arbeitsrechtliche Themen und unterstützt bei organisatorischen Veränderungen
- Du steuerst zentrale HR-Prozesse wie Personalplanung, Recruiting sowie On- und Offboarding
- Du erstellst und pflegst arbeitsrechtliche Dokumente – präzise und verlässlich
- Du erstellst und pflegst arbeitsrechtliche Dokumente – präzise und verlässlich
- Du analysierst HR-Kennzahlen und machst daraus steuerungsrelevante Insights
- Du wirkst aktiv an HR-Projekten und Transformationsprozessen mit
- Du entwickelst bestehende HR-Prozesse weiter und bringst Struktur in Wachstum
- Du betreust die Zeiterfassung und unterstützt die vorbereitende Gehaltsabrechnung
- Du förderst eine Unternehmenskultur, die Leistung, Offenheit und Vielfalt verbindet

## Dein Profil

- Studium im Bereich HR, BWL, Psychologie oder vergleichbare Qualifikation
- kaufmännischer Hintergrund mit fundierter HR-Erfahrung
- Mehrjährige Praxis im HR-Bereich, idealerweise als HR Generalist oder Business Partner
- Sehr gute Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sicherheit im Umgang mit arbeitszeitrechtlichen Regelungen und betrieblichen Strukturen
- Strukturierte, serviceorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Beratungskompetenz
- Teamgeist und interkulturelles Verständnis
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Hands-on-Mentalität kombiniert mit strategischem Denken
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

## Unser Mandant bietet

- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Individuelle Einarbeitung und attraktive Arbeitszeiten

- Einen modernen Arbeitsplatz in einem freundlichen und engagierten Team
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungsperspektiven
- Regelmäßige Schulungs- und Dokumentationstage

## Kontakt

**Alina Körber**

HR Manager

Mobil +49 (0)152 - 01558468

Telefax +49 (0)211-54 22 66 228

E-Mail [alina.koerber@epos-services.com](mailto:alina.koerber@epos-services.com)

Website [www.epos-services.com](http://www.epos-services.com)

**Abteilung(en):** kaufmännisch

[Impressum](#)