



## Spannende Aufgabe im HR Team eines attraktiven Arbeitgebers

Es erwartet Sie ein anspruchsvoller und abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einer modernen, erfolgreichen Privatbank mit hoher Arbeitgeberattraktivität in Hamburg. Als wichtiger Teil des HR Teams übernehmen Sie vielseitige Aufgaben in der Administration, Beratung und Betreuung der Mitarbeitenden und Führungskräfte in der Funktion als

### Personalsachbearbeiter/Spezialist HR Administration (m/w/d) Privatbank

#### Ihre Aufgaben

- > in enger Zusammenarbeit mit den HR Business Partnern unterstützen, beraten und betreuen Sie die Mitarbeitenden und Führungskräfte bei personellen Themen
- > im Einzelnen nehmen Sie dabei ein breites Spektrum an operativen und administrativen Aufgaben über den gesamten „Employee-Lifecycle“ für definierte Betreuungsbereiche wahr
- > mit Ihrer Fachkompetenz unterstützen Sie die zuständigen HR Business Partner und übernehmen das Umsetzen der administrativen Aufgaben, z. B. beim Erstellen von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Bescheinigungen sowie der Pflege der (elektronischen) Personalakten und -stammdaten
- > Sie kooperieren hierbei eng mit der Entgeltabrechnung und betrieblichen Altersvorsorge und bringen sich bei der weiteren Digitalisierung der Personaldienstleistungen sowie bei personellen Themen in Projekten ein

#### Was können Sie erwarten?

- > ein zukunftssicherer Arbeitsplatz in einer wirtschaftlich gut aufgestellten Privatbank
- > flache Hierarchien, eine hohe Mitarbeiterzufriedenheit und positive Unternehmenskultur
- > vielseitige Aufgaben mit persönlichen Gestaltungsfreiräumen und kurzen Entscheidungswegen
- > umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine individuelle Förderung

#### Ihr Profil

- > ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt im Personalmanagement oder eine kaufmännische Berufsausbildung mit Zusatzqualifikation im Personalwesen
- > Sie bringen mehrere Jahre Berufserfahrung aus der Tätigkeit im Personalbereich, idealerweise in einem Kreditinstitut bzw. Finanzdienstleistungsunternehmen, mit
- > mit dem Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht sind Sie bestens vertraut und kennen sich vielleicht auch im Bankentarifrecht aus
- > mit einer selbstständigen, dienstleistungsorientierten Arbeitsweise nehmen Sie Ihre Aufgaben wahr und stützen sich dabei auf einen sicheren Umgang mit dem MS-Office-Paket
- > Teamgeist, Fairness sowie Respekt im Umgang mit anderen Menschen runden Ihr Profil ab

- > ein engagiertes Team mit hilfsbereiten Kolleginnen und Kollegen, in dem Teamarbeit großgeschrieben wird
- > ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer überdurchschnittlichen, leistungsgerechten Vergütung und vielfältigen Nebenleistungen (z. B. betriebliche Altersvorsorge, Jobticket)
- > ein modernes Arbeitsumfeld sowie eine entsprechende technische Ausstattung und umfangreiche Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten

**Jetzt bewerben**

Konnten wir Sie begeistern? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin) entweder in unserem [Online-Portal](#) oder per E-Mail ([jobs@hsp-consulting.de](mailto:jobs@hsp-consulting.de)). Zur telefonischen Vorabklärung Ihrer Fragen steht Ihnen Frau Gabriele Will (Tel. 040-369 853 60) gern zur Verfügung. Vertraulichkeit und Diskretion dürfen Sie voraussetzen.