



Suchen Sie den Einstieg in die Berufswelt oder sind auf der Suche nach neuen Herausforderungen? Randstad Office bietet interessante Jobs bei namhaften Unternehmen.

HR Business Partner Support (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des HR Business Partners bei personellen Vorgängen im Tagesgeschäft (Bewerbermanagement, Pflege der Personalakten, Erstellen von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen etc.)
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Unterstützung in personalrelevanten Themen
- Erstellung von Präsentationen und Reportings
- Administrative Tätigkeiten (Bearbeitung der Ein- und Austritte etc.)
- Unterstützung in der strategischen und operativen Personalentwicklung
- Unterstützung bei der Verfassung und Verhandlung von Betriebsvereinbarungen
- Organisation von Veranstaltungen und Schulungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und / oder betriebswirtschaftliches Studium mit dem Schwerpunkt Personal
- Erste Berufserfahrung, gerne auch im Rahmen von Praktika
- Englisch-Kenntnisse wünschenswert
- Sicheres Beherrschen des Office Pakets
- Guter Umgang mit SAP
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohe Service- und Kundenorientierung
- Offenes und freundliches Wesen

Randstad

Claudia Palazzetti / Sinah Hibben

Martinstraße 61

28195 Bremen

Fon: 0421 59699-211

NL-2110@randstad.de

Weitere Job finden Sie auf www.randstad.de

