



HHL

LEIPZIG
GRADUATE SCHOOL
OF MANAGEMENT

Die HHL Leipzig Graduate School of Management ist eine universitäre Einrichtung und zählt zu den führenden internationalen Business Schools. Akkreditiert ist die HHL durch AACSB International. Ziel der ältesten betriebswirtschaftlichen Hochschule im deutschsprachigen Raum ist die Ausbildung leistungsfähiger, verantwortungsbewusster und unternehmerisch denkender Führungspersönlichkeiten. Neben der internationalen Ausrichtung spielt die Verknüpfung von Theorie und Praxis eine herausragende Rolle. Die HHL zeichnet sich aus durch exzellente Lehre, klare Forschungsorientierung und praxisnahen Transfer sowie hervorragenden Service für ihre Studenten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n:

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

(Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden – zunächst befristet auf 1 Jahr mit der späteren Option auf Entfristung)

Die Abteilung Human Resources (HR) der HHL Leipzig ist für den gesamten Personalprozess – von der Einstellung bis zum Austritt – zuständig. Darüber hinaus werden in dieser Abteilung verschiedene HR-Instrumente entwickelt und implementiert sowie unterschiedliche abteilungsübergreifende Projekte bearbeitet.

Ihre Aufgaben im Überblick:

- Vor- und Nachbereitung der Entgeltabrechnung
- Kontinuierliche Pflege der Stamm- und Bewegungsdaten aller Mitarbeiter
- Mitwirkung an der Erstellung von personalrelevanten Dokumenten (wie z.B. Arbeitsverträge, Austrittsunterlagen, Arbeitszeugnisse und sonstigen Schriftverkehr)
- Durchführung des Melde- und Bescheinigungswesens
- Mitwirkung bei der Personalbeschaffung (Streuung der Stellenanzeigen, Planung und Organisation von Vorstellungsgesprächen, etc.)
- Unterstützung bei der Erstellung von Statistiken

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung zur/zum Personalkauffrau/-kaufmann mit dem Schwerpunkt der Entgeltabrechnung erfolgreich abgeschlossen.
- Idealerweise verfügen Sie über ein fundiertes Wissen im Bereich Arbeits- und Sozialversicherungsrecht.
- Sie kennzeichnet eine detailgetreue und zuverlässige Arbeitsweise.
- Sie sind sehr engagiert, serviceorientiert, organisiert und qualitätsbewusst.
- Ihre besonderen Stärken sind Empathie, Offenheit für Neues und die Freude an der Arbeit mit Menschen.
- Die englische Sprache und der sichere Umgang mit MS Office sind Ihnen vertraut.

Sie erwartet bei uns:

- die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- vielfältige Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung, wobei Sie pro Woche eine Stunde Ihrer Arbeitszeit für diese Angebote aufwenden können
- 30 Tage Jahresurlaub (24.12. und 31.12. sind zusätzlich frei)
- ein Arbeitsplatz auf einem lebendigen Campus in einer grünen sowie zentrumsnahen Umgebung

Wenn Sie Freude am Kontakt mit Menschen und Interesse an einem lebendigen, attraktiven Arbeitsumfeld haben und darüber hinaus Leidenschaft für die Tätigkeit in einer Personalabteilung mitbringen, dann bewerben Sie sich bei uns. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in Form einer PDF-Datei per E-Mail an: personal@hhl.de.

HHL Leipzig Graduate School of Management

Sandra Miersch

Human Resources

Jahnallee 59 - 04109 Leipzig - Germany

Tel.: +49 341 9851-759 / Fax: +49 341 9851-662

Email: personal@hhl.de, Internet: www.hhl.de