

# LET'S BEGINN! PERSONALREFERENT

(m | w | d) in Vollzeit  
GINN Zentrale

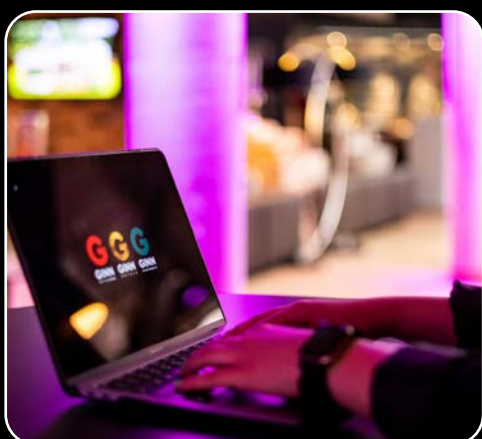


## WIR BIETEN DIR

- Eine attraktive, leistungsgerechte Bezahlung
- Urlaubsgeld
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexibles Gleitzeitmodell
- Mögliche Arbeitszeit in Vollzeit und Teilzeit
- Die Möglichkeit im Home Office zu arbeiten
- Attraktive Prämien (Rabatte auch für Family & Friends)
- Eine sehr anspruchsvolle Tätigkeit in einem agilen, jungen Unternehmen
- Ein engagiertes und nettes Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungsweg

## DEINE AUFGABEN

- Personaladministration und Personalaktenführung
- Erstellung sowie Verwaltung von Arbeits- und Änderungsverträgen, Zeugnissen und Kündigungen
- Beratung und Unterstützung von Führungskräften sowie Mitarbeitern bei diversen Personalangelegenheiten
- Zusammenarbeit mit internen und externen Stellen wie Behörden und Verbänden
- Bearbeitung des Melde- und Bescheinigungswesens
- Allgemeine Korrespondenz
- Enge Zusammenarbeit mit der Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Mitarbeit am Jahresabschluss
- Vorbereitung der Entgeltabrechnung inklusive aller



## DEIN PROFIL

- Ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt HR/Personalmanagement oder eine vergleichbare Weiterbildung mit Schwerpunkt Personalkauffrau/ Personalkaufmann
- Sehr gute Fachkenntnisse im Arbeitsrecht
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Personalmanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Du bist

- Qualitätsbewusst
- Kommunikativ und strukturiert

Sende bitte Deine aussagekräftige Bewerbung, inklusive Deiner Gehaltsvorstellung und Deinem frühesten Einstiegstermin, als PDF per E-Mail an Melinda Kolibal: [melinda.kolibal@ginn-hotels.com](mailto:melinda.kolibal@ginn-hotels.com)

**WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG. LET'S BEGINN!**