



DATAGROUP

# HR Assistant / HR Allrounder (m/w/d)

DGHH-2021-022

## DATAGROUP in Hamburg

DATAGROUP ist einer der führenden deutschen IT-Dienstleister – dank unseres engagierten Teams. Mit Begeisterung für Technologien und Innovationen bieten wir unseren Kunden verlässliche IT-Services. Gemeinsam mit Ihnen wollen wir weiter wachsen und Innovationen vorantreiben. Wir bieten Ihnen ein spannendes und herausforderndes Aufgabengebiet in einem innovativen Unternehmen. Mit einer offenen Unternehmenskultur, individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten und einer Vielzahl an Entwicklungsmöglichkeiten bieten wir Ihnen den Arbeitsplatz, der zu Ihnen und Ihrem Leben passt.

### AUFGABEN

Als HR Assistant (w/m/d) bist Du ein Allrounder und erste(r) Ansprechpartner(in) zu steuerlichen, sozialversicherungs- und administrativen Themen. In dieser Rolle bist Du u.a für die monatliche Entgeltabrechnung verantwortlich und übernimmst vom ersten Tag an Verantwortung für ein sich rasant entwickelndes und stark wachsendes Unternehmen.

- Du bist für die Vor- und Nachbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung verantwortlich
- Du bist erster Ansprechpartner/in für alle abrechnungsrelevanten Fragestellungen und übernimmst die Kommunikation mit Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern
- Du übernimmst die Bearbeitung sämtlicher personaladministrativer Tätigkeiten im Mitarbeiter-Lifecycle
- Du stehst den Personalreferenten zu allen personalrelevanten Themen unterstützend zur Seite
- Du steuerst eigenverantwortlich den Gesamtprozess in Bezug auf Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Du hältst Fristen und Termine nach und bist für die Anlage und Pflege von Personalakten verantwortlich
- Du wirkst bei der Anfertigung von regelmäßigen Reports und Auswertungen mit
- Du arbeitest an HR-Projekten mit und unterstützt einzelne Fachbereiche



## SKILLS

- Du bringst eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit
- Du verfügst über mindestens 1 Jahr Berufserfahrung im Personalbereich, idealerweise in der Administration oder Entgeltabrechnung
- Dich zeichnen fundierte Kenntnisse insbesondere in der Gehaltsabrechnung und Lohnbuchhaltung aus
- Du hast idealerweise Kenntnisse im Arbeits-, Sozial- und Betriebsverfassungsrecht
- Du fühlst dich im Umgang mit MS Office sicher und deine Excel-Kenntnisse sind ausgeprägt
- Du bist serviceorientiert und besitzt eine schnelle Auffassungsgabe
- Du arbeitest selbstständig, präzise sowie strukturiert und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein zeichnet dich aus
- Du hast Spaß an einer Tätigkeit in einem dynamischen Team mit einem interessanten Mix aus operativen und abwechslungsreichen Aufgabenstellungen

Bringe Deine Kompetenzen, Deinen Erfahrungsschatz und Deine Kreativität in einem spannenden IT-Umfeld ein. Wir bieten Dir abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten in einer wachsenden Branche, mit viel Spielraum für eigene Ideen und individuellen Entwicklungsmöglichkeiten sowie hohe Eigenverantwortung. Wir begleiten und unterstützen Dich in Deiner fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung. Es erwartet Dich ein motiviertes, ehrgeiziges Team, das sich erfolgreich immer neuen Herausforderungen stellt und dabei den Spaß an der Arbeit nicht vergisst.

## WAS WIR BIETEN

- IT's that strong: eine offene und kooperative Unternehmenskultur mit einem innovativen und dynamischen Team an Deiner Seite
- IT's that simple: flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege sowie eine vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre
- IT's worth it: Förderung der persönlichen sowie beruflichen Weiterentwicklung
- IT's that dynamic: Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- IT's promising: hauseigenes DATAGROUP Fitnessstudio, JobRad, Teilnahme an Corporate Benefits, Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung, u.a.
- IT's us: starker Teamspirit und Spaß bei der Arbeit, regelmäßige Firmenevents wie Sommerfeste und Weihnachtsfeiern

Nimm auch gerne direkt über XING Kontakt mit uns auf:

[https://www.xing.com/profile/Sandrin\\_Thiel/portfolio](https://www.xing.com/profile/Sandrin_Thiel/portfolio)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit CV und einem Motivationsschreiben, unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum.



**DATAGROUP**

**KONTAKT:**

Sandrin Thiel

Recruiterin

T +49 40 85 404 235

[Bewerbung-Hamburg@datagroup.de](mailto:Bewerbung-Hamburg@datagroup.de)