

Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Düsseldorf (Voll- oder Teilzeit, mind. 24h/Woche)

Bei Bird & Bird zu arbeiten, heißt, Teil unseres internationalen Teams zu sein. Es bedeutet, sich zu entfalten und in einem kreativen, diversen und unterstützenden Arbeitsumfeld zu wachsen. Bei uns tätig zu sein, heißt, auf fachlich höchstem Niveau mit Leidenschaft und Weitblick Rechtsberatung zu leisten, um für unsere Mandantschaft innovative und zukunftsgerichtete Lösungen zu finden. Lösungen, die andere nicht finden!

Werden Sie Teil unseres Bird & Bird Teams. Mit Ihnen gemeinsam werden wir noch besser, wenn es um die Weiterentwicklung unserer internen HR-Prozesse und die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter:innen geht.

Was Sie bei uns finden

- Sie agieren als vertrauensvolle Ansprechperson und stehen stets mit für unseren Führungskräften, Mitarbeiter:innen und Trainees zu sämtlichen personalwirtschaftlichen und arbeitsrechtlichen Fragen im Austausch.
- Ihre Expertise im operativen Personalmanagement entlang des gesamten Mitarbeiterzyklus bringen Sie leidenschaftlich gern ein, insbesondere bei der Erstellung von Verträgen, Vereinbarungen und Bescheinigungen.
- Sie koordinieren und begleiten u.a. auch die Entsendung unserer Mitarbeiter:innen, die temporär internationale Erfahrung an unseren globalen Standorten sammeln.
- Mit Liebe zum Detail pflegen Sie die Personalakten sowie Stammdaten und erstellen als Schnittstelle zum Controlling verschiedene Reports.
- Als wichtiger Teil unseres Teams begleiten Sie regelmäßig inter-/nationale HR-Projekte und erarbeiten moderne Konzepte, um mit uns gemeinsam den HR-Bereich weiterzuentwickeln.

Was Sie mitbringen

- Sie besitzen ein erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium vorzugsweise mit Schwerpunkt Human Resources oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Zusatzqualifikation.
- Daran anknüpfend haben Sie bereits Berufserfahrung in der Administration und in der Betreuung von Mitarbeiter:innen sammeln können, idealerweise in einer Kanzlei oder in Unternehmen mit internationaler Ausrichtung.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Affinität zu Zahlen, Souveränität im Umgang mit MS Office und vor allem vertiefte Kenntnisse in Microsoft Excel.
- Sie begegnen Ihren Kolleg:innen mit einer hohen Serviceorientierung, Professionalität, Engagement und Integrität.
- Die Arbeit im Team ist Ihnen wichtig und der Teamerfolg spielt für Sie eine maßgebliche Rolle.

Was wir Ihnen bieten

- Eine gelebte Work-Life-Integration fördern wir durch mobiles Arbeiten und eine flexible Arbeitsgestaltung.
- Wir kooperieren mit einem Familienservice, der Sie bei Themen wie bei Elternzeiten, Kinderbetreuung sowie der Pflege von Familienangehörigen berät und Sie bei kurzfristiger Kinderbetreuung unterstützt.
- Unsere Bird & Bird Academy bietet Ihnen umfangreiche Weiterbildungsangebote.
- Den Weg ins Office mit dem öffentlichen Nahverkehr unterstützen wir durch einen monatlichen Fahrtkostenzuschuss für Ihr Ticket.
- Machen Sie Gebrauch von unseren Kooperationen und erhalten Sie Rabatte bei lokalen Fitnessstudios, Hotels, Restaurants, Bike Leasing und dem Einzelhandel.
- Wir fördern Ihr soziales Engagement und ermöglichen Ihnen u.a. eine bezahlte Freistellung für gemeinnützige Aktivitäten.
- Wir leben Bird & Bird! Sie profitieren von einem spannenden Netzwerk, attraktiven Kanzleievents, nationalen und internationalen Sportevents und leben mit uns gemeinsam den Spaß an der Sache.

Ihr Herz schlägt für Human Resources? Dann sollten wir uns kennenlernen!
Werden Sie Teil von uns und senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Arbeitsbeginns per E-Mail an Kathleen Buddenkotte.



Kathleen Buddenkotte | Head of HR
kathleen.buddenkotte@twobirds.com

T:+49 (0)211 2005 6429

twobirds.com

