

Werde HR Administrator & Specialist ANÜ (m/w/d)

bei WeMatch in Berlin



Du bist überzeugt: Netzwerke sind das stärkste Werk, das Menschen erschaffen. Mit diesem Mindset baust du Beziehungen bewusst und nachhaltig auf, pflegst sie aktiv und schaffst so Verbindungen, die Halt geben – dir selbst, deinem Team und den Menschen, mit denen du arbeitest.

Wir sind
dein perfekter
Match.

Aus unseren Büros in Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg und München unterstützen wir die IT-, Engineering-, Healthcare-, Finance- und Baubranche durch eine individuelle Beratung bei der Besetzung ihrer wichtigsten Positionen. Wir bringen Unternehmen und Fachkräfte nachhaltig zusammen und nehmen dadurch entscheidenden Einfluss auf ihre und unsere Zukunft.

Deine Mission.

- Ganzheitliche personaladministrative Betreuung unserer Mitarbeitenden inkl. Pflege der digitalen Personalakten in Personio
- Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung und Schnittstelle zur externen Lohnbuchhaltung
- Organisation eines reibungslosen On- und Offboardings über den gesamten Employee Life Cycle
- Administratives ANÜ-Management: Erstellung von Überlassungsverträgen, Fristenüberwachung (Equal Pay, Höchstüberlassung) und vollständige Abwicklung
- Ansprechperson für Mitarbeitende bei allen personaladministrativen Anliegen

Dich erwartet.

- Ein verantwortungsvoller, proaktiver Job
- Ein Fixgehalt von 40.000 bis 50.000 **Euro/Jahr**
- Modernes Arbeiten: Wir nutzen moderne Tools wie Personio und Zwoove, um uns den Rücken für die wesentlichen Dinge freizuhalten
- Wertschätzung: Du bist nicht "nur" Admin, sondern das Rückgrat unseres operativen Geschäfts
- 30 Tage Urlaub
- Remote Work
- Eine tragende Rolle im spannendsten Projekt der deutschen Recruitment-Branche

Du bringst mit.

- ANÜ-Expertise: Du kennst die Besonderheiten des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG) und weißt, worauf es bei Verträgen und Abrechnungen im Leiharbeit-Kontext ankommt, optimalerweise fühlst du dich in Tools wie z.B. Zwoove wie zuhause
- Struktur & Sorgfalt: Du liebst es, wenn die Akten stimmen und Fristen eingehalten werden. Du arbeitest präzise und zuverlässig
- Persönlichkeit: Du bist dienstleistungsorientiert, kommunikationsstark und behältst auch bei vielen Aufgaben den Überblick



Sina Walter

Team Lead Talent Acquisition

+49 1511 4197614

s.walter@wematch.de

**Ich freue mich,
dich kennenzulernen!**