



HR ASSISTANT/ PERSONALSACHBEARBEITER (M/W/D)

IN TEILZEIT (25 – 32 ST/W)

DAS SIND WIR

be quiet! ist eine Hardware-Marke der Firma Listan GmbH, eines deutschen Unternehmens mit Tradition und Erfahrung seit dem Jahr 2000. Mit Hauptsitz in Glinde bei Hamburg sowie 3 Niederlassungen auf 3 Kontinenten gehören wir zu den besten PC-Hardware Anbietern weltweit: be quiet! ist der Marktführer in Deutschland sowie unter den Top-5 PC-Hardware Marken der Welt. Wir bieten privaten und professionellen Anwendern ein anspruchsvolles Angebot an Computerzubehör in den Bereichen Stromversorgung, Gehäuse und Kühlung von Desktop-PCs. Mehr über uns und die Marke be quiet! kannst du auf unserer [Homepage](#), auf [YouTube](#) oder auf unseren Social Media Seiten erfahren.

Unser HR-Team besteht aus zwei Personen. Wir sind generalistisch aufgestellt und verfolgen täglich das Ziel, die Mitarbeitenden und das Business bestmöglich zu unterstützen. Wenn du abwechslungsreiche Tätigkeiten schätzt, gerne innovativ arbeitest und neue Prozesse implementierst, dann bist du bei uns genau richtig!

DAS ERWARTET DICH

- Vielfältige Entfaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen Umfeld
- Ein motiviertes und erfolgreiches Team, das wie eine Familie zusammenarbeitet
- Erlebe die Faszination der internationalen und multikulturellen Atmosphäre
- Kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien und eine offene Unternehmenskultur, die Dein Engagement wertschätzt
- Flexibilität für deine Work-Life-Balance: Profitiere von bis zu 40 Prozent Homeoffice- und Remotearbeit
- Exklusive Vorteile: Hansefit, Mitarbeiterrabatte, Getränkeversorgung, frisches Obst und einen Essenszuschuss

DAS GIBT'S ZU TUN

- Du wickelst administrativen Personalprozesse von der Einstellung bis zum Austritt ab
- Du pflegst die Personalakten sowie das Zeiterfassungssystem
- Zu deinen Aufgaben gehört die Erstellung von Anstellungsverträgen, Arbeitszeugnissen und Bescheinigungen
- Du führst vorbereitend die monatliche Entgeltabrechnung durch und bist erste*r Ansprechpartner*in für unser externes Lohnbüro
- Bei HR-Projekten wirkst du mit und greifst proaktiv Optimierungspotenziale auf

DAS BRINGST DU MIT

- Du verfügst über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium oder eine kaufmännische Ausbildung
- Du hast Praxiserfahrung in der operativen Personalarbeit vorzugsweise im Mittelstand oder Startup erworben
- Du hast Grundkenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Idealerweise hast du bereits Erfahrungen mit HR-Software und digitalen Tools
- Du beschreibst dich als Organisationstalent und hast Spaß am Umgang mit Menschen und bist kommunikativ

WANN ES FÜR DICH LOS GEHT

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen. Wir freuen uns auf deine spannende Bewerbung (Vergiss deine Gehaltsvorstellung bitte nicht!) per E-Mail an: bewerbung@listan.de. Wenn du Fragen hast – gerne: sprich mit Christina Groenewoud, People & Culture Manager (+49 170 4299727) oder schreibe uns. Wir freuen uns von dir zu hören!

Listan GmbH
Wilhelm-Bergner-Str. 11c
21509 Glinde
Telefon: +49 40 736 76 86 0
www.bequiet.com

