

Deutschlands
große meinungsbildende
Wochenzeitung



Die Auflage und die Reichweite der ZEIT sind in den letzten Jahren kontinuierlich gewachsen, von jeder Ausgabe werden heute über 500.000 Exemplare wöchentlich verkauft, über 2 Millionen Menschen lesen jede Woche DIE ZEIT. Damit ist sie die größte überregionale Qualitätszeitung in Deutschland. Zum Zeitverlag gehören weiterhin sechs Zeitschriften, zwei stark wachsende Online-Portale, ZEIT Reisen, ein umfangreiches Veranstaltungs- und Konferenzgeschäft, Corporate Publishing und eine Reihe innovativer Sondereditionen.

Für die **Abteilung Personal & Recht** suchen wir **zum nächstmöglichen Termin** einen

Personalassistenten (w/m)

Ihre Aufgabe

Sie unterstützen engagiert und kompetent die Leiterin Personal & Recht sowie die Referentinnen im abwechslungsreichen Tagesgeschäft. Sie übernehmen die personaladministrativen Angelegenheiten für alle Mitarbeiter des Zeitverlages und der Tochterfirmen. Dabei sind Sie für die eigenständige Anlage, Verwaltung und Pflege der Personalakten, das Erstellen von Arbeitsverträgen, Zusatzvereinbarungen sowie Zeugnissen und das Vorbereiten von Betriebsratsanhörungen verantwortlich.

Darüber hinaus gehört das Zusammenstellen von Unterlagen für die externe Gehaltsabrechnung, das Schalten von Anzeigen in Stellenbörsen sowie die anschließende Bewerberadministration zu Ihrem Aufgabenbereich. Ferner sind Sie für das Berichts- und Bescheinigungswesen zuständig und erstellen Listen und Statistiken.

Ihr Profil

Sie passen am besten zu uns, wenn Sie aufgeschlossen sind und Spaß an der Arbeit im Team haben. Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung, gern auch als Rechtsanwaltsfachangestellte(r), erfolgreich abgeschlossen und bereits Praxiserfahrung gesammelt. Wenn Sie großes Interesse an der Personalarbeit haben, bieten wir Ihnen auch als Quereinsteiger eine Chance. Als Personalassistent denken Sie vorausschauend und arbeiten äußerst verantwortungsbewusst, strukturiert und genau – mit viel Liebe zum Detail.

Darüber hinaus haben Sie ein ausgeprägtes Selbstverständnis als interner Dienstleister. Sicheres und verbindliches Auftreten, absolute Diskretion und Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus. Ferner verfügen Sie über sichere Kenntnisse in MS-Office und idealerweise in SAP R/3. Das Auswerten von Daten und die übersichtliche Darstellung in geeigneten Formaten gelingt Ihnen mühelos. Ein großes Engagement über die Tagesroutine hinaus und das Interesse an der Weiterentwicklung des Arbeitsbereiches runden Ihr Profil ab.

Wenn diese vielseitige Position Sie reizt, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – gern per E-Mail – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihres möglichen Eintrittstermins sowie der Ausschreibungsnummer 02/2012.

Zeitverlag Gerd Bucerius GmbH & Co. KG
Personal & Recht • Dagmar Walker • 20079 Hamburg
karriere@zeit.de

Genießen Sie **DIE ZEIT**