

HR Manager (m/w/d) People Operations

Online seit 16.01.2025 | 2025-01-16-919400 | Verwaltungsangestellte:r

Stellenbeschreibung

In einer dynamischen Welt ist der Stellenwert von Bildung im Hinblick auf Zukunftsvisionen und -sicherheit kaum zu benennen. Sowohl im privaten als auch im beruflichen Umfeld eröffnen sich mit entsprechender Bildung immer wieder neue Blickwinkel und Potenziale. Genau hier setzt Galileo Global Education an: Als international agierende Bildungsgruppe ermöglichen wir jungen Menschen aus aller Welt Zugang zu Wissenschaft sowie praxisnaher Lehre und damit einhergehend zu höheren staatlich anerkannten Bildungsabschlüssen.

Weltweit sind mehr als 200.000 Studierende an Bildungseinrichtungen der Galileo Global Education eingeschrieben. In Deutschland sind wir als privater Bildungsträger mit den Marken Macromedia (Hochschule und Akademie), PFH Private Hochschule Göttingen, AKAD University sowie unserer Partnerbrand Cours Florent auf erfolgreichem Expansionskurs. Neben unserem Online-Angebot unterhalten wir Campus-Standorte deutschlandweit – so sind wir in Berlin, Düsseldorf, Frankfurt, Freiburg, Göttingen, Hamburg, Köln, Leipzig, Stuttgart und München vertreten.

Mit unserem täglichen Einsatz verhelfen wir jungen Menschen und Erwachsene sowohl beim Start als auch berufs begleitend in eine erfüllende und chancenorientierte Zukunft. Die Sinnhaftigkeit dieser Aufgabe ist dabei unsere größte Motivation. Wenn diese Herausforderung auch Ihr Interesse weckt, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir suchen ab sofort und **unbefristet in Teilzeit (36 Stunden)** eine/n

HR Manager (m/w/d) People Operations

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Beratung und Betreuung in allen HR-relevanten und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Verantwortung für den gesamten Employee Lifecycle vom Onboarding bis zum Offboarding sowie für alle operativen HR-Schnittstellen - Dazu gehört u.a. die Erstellung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen, das Bescheinigungswesen, die Erstellung von Zusatzvereinbarungen sowie das Führen von Austrittsgesprächen

- Die Übernahme der vor- und nachbereitenden Gehaltsabrechnung sowie die damit verbundenen Prozesse
- Pflege unser Personalmanagementsystem (Workday) und Führung der elektronischen Personalakten
- Unterstützung bei der Erstellung von HR-Auswertungen (Key Performance Indicators - KPI)
- Vertrauensvolle und proaktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat, einschließlich Anhörungen nach BetrVG sowie Verhandlung von Betriebsvereinbarungen
- Übernahme der Sonderprojekte auf nationaler und internationaler Ebene mit verschiedenen (HR-)Schnittstellen
- Proaktive Initiierung, Optimierung und Entwicklung der HR-Prozesse und Standards und kontinuierliche Pflege der Dokumente wie Leitfäden und HR-Checklisten
- Mitwirkung bei der Implementierung eines Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) und Benefits-Programmen

Darauf können Sie sich freuen:

- Das lebendige und dynamische Umfeld einer privaten Bildungsinstitution
- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit hoch motivierten KollegInnen
- Eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung und sonstige betriebliche Leistungen wie Fortbildungen und Online-Sprachkurse
- 5 Tage Bildungsurlaub bundesweit mit einer Zuschussung von bis zu 500 € pro Kalenderjahr
- EGYM Wellpass: Für nur 25 Euro monatlich über 9.000 Fitnessstudios, Schwimmbäder, Wellnessangebote und mehr bundesweit nutzen
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sorgfältige Einarbeitung in einem engagierten und kollegial arbeitenden Team
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze sowie Möglichkeiten für mobiles Arbeiten
- Gestaltung des Arbeitstags mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung mit kurzen Entscheidungswege

Wenn Sie diese Aufgabe reizt, beeindrucken Sie uns mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte geben Sie Ihren möglichen Eintrittstermin an.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Damit können Sie uns begeistern:

- Fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrung in den genannten Aufgabenbereichen
- Teamfähigkeit und proaktive & vertrauensvolle Zusammenarbeit
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise, sowie ein gutes Zeitmanagement
- Klare und effiziente Kommunikation und ein sicheres Auftreten im Umgang mit Führungskräften und Mitarbeitenden
- Versierter Umgang mit HR-Management-Systemen, idealerweise Workday, und gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen
- Flexibilität und Bereitschaft sich auf neue Herausforderungen einzulassen und engagiert an der Weiterentwicklung der HR-Prozesse mitzuwirken

Ihr Profil deckt (noch) nicht alles ab? Überzeugen Sie uns, dass Sie trotzdem der/die ideale KandidatIn für uns sind!

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Dienstlaptop
- Getränke
- Vertrauensarbeitszeit

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart

Verwaltungsangestellte:r

Beschäftigungsumfang

Teilzeit (unbefristet)

Home Office

Teilweise

Bewerbungslink

https://galileo.wd3.myworkdayjobs.com/de-DE/pfh_career_site/job/HR-Manager--m-w-d--People-Operations_R-22074-1

Kontakt Daten

Firma/Hochschule	Private Hochschule Göttingen
Anschrift	Weender Landstraße 3-7 37073 Göttingen
Kontakt	Frau Annika Cauers
E-Mail	 recruiting@gge-germany.de
Webseite	http://www.pfh.de