

HR Specialist (m/w/d) Administration

Driventic - Zukunft bewegen

Als Spezialist für effiziente Antriebstechnologien in Nutzfahrzeugen, Bussen und Lkw verstehen wir uns als schnellen, innovativen Impulsgeber für Hersteller wie Betreiber, der nur ein Ziel verfolgt: Mobilität, die keine Spuren hinterlässt – außer Fortschritt. 1.400 Mitarbeitende an 26 Standorten in 18 Ländern leben unsere Mission: „Mobility beyond today“.

Unterstützen Sie die Driventic GmbH als

HR Specialist (m/w/d) Administration

Job ID 76964 | Standort Garching bei München

Ihre Aufgaben

- Sie arbeiten an sämtlichen HR-administrativen Themen und Aufgabenstellungen in enger Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem HR BP.
- Das Bewerbermanagement, einschließlich der Sichtung von Unterlagen und Vorauswahl in Absprache mit dem zuständigen HR BP, die Koordination von Vorstellungsgesprächen und Kommunikation mit Bewerbenden sowie das Führen von telefonischen Erstgesprächen und datenschutzkonformen Dokumentationen von Gesprächsinhalten zählen zu Ihren Aufgaben.
- Die Erstellung, Formulierung und Übermittlung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und weiteren personalrelevanten Dokumenten, ggfs. in Absprache mit dem HR BP sind ebenso Bestandteil.
- Sie verwalten und pflegen Personalakten einschließlich aller administrativen Aufgaben im gesamten Life-Cycle von Mitarbeitenden und bilden die Schnittstelle zu externen HR-Dienstleistern als Ansprechpartner für Mitarbeitende und Führungskräfte.
- Zudem kümmern Sie sich um die Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz im Personalbereich, z. B. mit Bewerbenden oder Sozialversicherungsträgern wie Renten- und Krankenkassen, sowie um die Verwaltung und Pflege relevanter Personaldaten.
- Die Bearbeitung administrativer und büroorganisatorischer Aufgaben, einschließlich Postein- und -ausgang, Ablage, Wiedervorlage sowie Koordination und Organisation von Terminen gehört ebenso zu Ihren Tätigkeiten.
- Die Erstellung von Auswertungen und Statistiken für das Reporting rundet Ihr Aufgabenprofil ab.

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Personalbereich, oder ein Studium mit Schwerpunkt HR.
- Mehrjährige Berufserfahrung in der HR-Administration oder Sachbearbeitung, idealerweise in einem tarifgebundenen Unternehmen, bringen Sie mit.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrecht.
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus; gerne weitere Fremdsprachenkenntnisse.
- Sie überzeugen durch Ihre strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise sowie der Freude an administrativen Aufgaben.
- Zudem liegen Ihre Stärken in Ihrer ausgeprägten Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und der Fähigkeit, vertrauensvolle Beziehungen aufzubauen.

Arbeiten bei Driventic heißt, vordenken, vorantreiben, verändern. Wir bieten Ihnen ein internationales Arbeitsumfeld mit einer offenen und wertschätzenden Unternehmenskultur. Darüber hinaus erwarten Sie bei uns flexible Arbeitsmodelle, nachhaltige Weiterentwicklungsmöglichkeiten, verschiedene Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie zu Gesundheit und Wohlbefinden.