

Personalsachbearbeiter (m/w/d) für unseren Standort Stuttgart

Die **BF.direkt Unternehmensgruppe** ist ein unabhängiger Spezialist für die Finanzierung wohnwirtschaftlicher und gewerblicher Immobilienprojekte.

Wir begleiten ein jährliches Transaktionsvolumen von über 1,5 Mrd. Euro und die AuM im Bereich Real Estate Debt belaufen sich auf rund 500 Mio. Euro. Zu unseren Kunden zählen namhafte Bauträger, Projektentwickler, börsennotierte Immobiliengesellschaften, Immobilienfonds, institutionelle Investoren aus dem In- und Ausland.

Die BF.direkt AG fungiert als Holding-Gesellschaft mit Hauptsitz in Stuttgart. Das operative Geschäft ist in mehrere Tochtergesellschaften mit insgesamt über 40 Mitarbeitern gegliedert.

IHRE AUFGABEN

- > Koordination und Korrespondenz im Bewerbermanagementprozess
- > Durchführung Onboarding- und Offboarding-Prozess der Gesellschaft
- > Erstellung von Arbeitsverträgen und weiteren Vereinbarungen sowie Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen und anderen Dokumenten für Mitarbeiter
- > Unterstützung bei der Lohn- /Gehaltsabrechnung sowie Rund um die Personalbuchhaltung
- > Verwaltung von Personalzugängen, abgängen und -veränderungen
- > Bearbeitung der Mitarbeiteranträge und Erfassung von Abwesenheitszeiten (z.B. Krankheits- und Urlaubstage, Weiterbildung)
- > Pflege von Mitarbeiterstammdaten und Personalakten
- > Erstellung und Reporting von Personalkennzahlen und -statistiken
- > Mitwirkung bei der Personalplanung der BF Unternehmensgruppe

- > Weiterentwicklung Prozesse im Personalbereich sowie Schnittstellen zu angrenzenden Bereichen
- > Mitwirkung bei Sonderprojekten im Bereich Human Resources

IHR PROFIL

- > Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares Studium mit Schwerpunkt Human Resources
- > Erste Berufserfahrung oder Praktika im Bereich Human Resources wünschenswert
- > Fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht
- > Eigenverantwortliche und sehr sorgfältige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft und Freude an neuen Herausforderungen
- > Exzellente Kenntnisse der MS-Office Anwendungen insbesondere Excel
- > sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

WAS WIR BIETEN

- > Interessante Projekte, abwechslungsreiche Themen und verantwortungsvolle Aufgaben
- > Attraktives Vergütungs- und Leistungspaket
- > Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- > Modernes Arbeitsumfeld mit hochwertigen Räumlichkeiten in zentraler Lage

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an bewerbung@bf-direkt.de.