



Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Arbeitszeitmodell: Vollzeit / Teilzeit

Zeitpunkt der Besetzung: ab sofort

Als eines der führenden Unternehmen der privaten Entsorgungsbranche wollen wir, die Berlin Recycling GmbH, Berlin zu einer nachhaltigen und lebenswerten Stadt machen. Das schaffen wir nur gemeinsam im Team – und genau daran arbeiten tagtäglich mehr als 500 Menschen in unserem Unternehmen. Wir sind leidenschaftlich engagiert und setzen auf nachhaltige, zukunftsorientierte Lösungen. Jetzt suchen wir dich! Um neue Geschäftsfelder zu erschließen und unsere Standorte weiter auszubauen, möchten wir unser Fundament stärken und die Zukunft unseres Unternehmens aktiv gestalten. Bewirb dich jetzt als **People Experience Partner (m/w/d)**.

Deine Aufgaben

- **Du sorgst dafür, dass im TeamKaro alles rundläuft.** Du erstellst Arbeitsverträge, Bescheinigungen und Vertragsänderungen, informierst die erforderlichen Gremien und kümmerst dich um die anfallenden administrativen Aufgaben.

Dein Profil

- **Du bringst eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit.** Zusätzlich verfügst über fundierte Kenntnisse im Personalbereich oder in der Personaladministration.

- **Du bist eine verlässliche Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden.** Ob Fragen zu Dokumenten, Bescheinigungen oder Personalunterlagen – du unterstützt freundlich, serviceorientiert und findest die passende Lösung.
- **Ordnung und Struktur sind genau dein Ding.** Du pflegst Personalakten, bearbeitest Krankmeldungen und sorgst dafür, dass alle personalrelevanten Unterlagen vollständig und aktuell sind.
- **Zahlen gehören für dich zum Arbeitsalltag.** Du bereitest die Unterlagen für die externe Lohn- und Gehaltsabrechnung vor und erstellst Auswertungen sowie Statistiken.
- **Auch beim Ein- und Austritt behältst du den Überblick.** Du unterstützt bei der Erstellung der erforderlichen Unterlagen und sorgst dafür, dass alle administrativen Schritte zuverlässig umgesetzt werden.
- **Teamwork wird bei uns großgeschrieben.** Du arbeitest eng mit deinen Kolleginnen und Kollegen sowie unseren Fachbereichen zusammen und unterstützt dort, wo deine Hilfe gebraucht wird.
- **Sorgfältiges Arbeiten ist für dich selbstverständlich.** Idealerweise bringst du Grundkenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht mit und setzt diese sicher im Arbeitsalltag um.
- **Strukturierte Arbeitsabläufe liegen dir.** Du arbeitest routiniert mit MS Office bzw. Microsoft 365 und hast idealerweise bereits Erfahrungen mit HR-Systemen wie Helix gesammelt.
- **Du arbeitest zuverlässig und behältst den Überblick.** Auch bei mehreren Aufgaben gleichzeitig organisierst du dich selbstständig und erledigst deine Aufgaben gewissenhaft.
- **Der Kontakt mit Menschen macht dir Spaß.** Du arbeitest serviceorientiert, kommunizierst freundlich mit Mitarbeitenden und Kolleginnen und Kollegen und bist ein verlässlicher Ansprechpartner im Arbeitsalltag.

Deine Benefits

Sicherheit deiner Anstellung:

Auf die Sicherheit deiner Anstellung kannst du dich verlassen: Unbefristeter Arbeitsvertrag, mehr als 20 Jahre Erfahrung am Markt, Krisensicherheit und Stabilität.

Finanzielle Sicherheit:

Wir bieten dir auch finanzielle Sicherheit: leistungsgerechtes und pünktliches Gehalt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zum Jahresabo der ÖPNV / Deutschlandticket oder einen Dienstwagen Du entscheidest, wie du deine Mobilität leben willst.

Work-Life-Balance:

Für deine Hobbys und deine Familie bleibt genug Zeit: Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit für Home-Office (Hybrides Arbeiten).

Unser BR Gefühl:

Unvergleichlich? Unser BR Gefühl! Wir sind 'ne wirklich sympathische Truppe mit mutigen Impulsgebern und voller Teamgeist. Wir wissen, dass wir gemeinsam im Team am meisten erreichen können. Was uns verbindet, sind unsere familiären Strukturen, unsere Kommunikation auf Augenhöhe - und nicht zuletzt auch unsere Team-Events und Feiern.

Deine Gesundheit:

Bleib fit mit uns! Klar, Hardware und Software sind bei uns state of the art. Ergonomische Arbeitsplätze und Angebote zur Gesundheitsvorsorge unterstützen deine Gesundheit. Gut in den Tag startest du mit unseren Obst- und Snackkörben. Den perfekten Ausgleich zu deiner Bürotätigkeit findest du bei vielfältigen Sportmöglichkeiten oder im Vereinssport. Wir feiern und bezuschussen das!

Lust auf Entwicklung:

Wir bieten dir vielfältige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der BR. Dabei bestimmst du den Takt maßgeblich mit.

Markenrabatte:

Im TeamKaro erwarten dich vielfältige Markenrabatte bei unserem Partner corporate benefits. Von Kleidung über Technik bis hin zu Reisen und Unterhaltung triffst du hier auf satte Rabatte und Angebote.

Unser Tonnenboykalender:

Einmal Star sein! Einmal im Jahr hast du die Möglichkeit, für einen Tag Model zu sein. Für unseren Tonnenboykalender suchen wir immer spannende Motive!

Werde Teil des TeamKaros! Der Job als Personalsachbearbeiter (m/w/d) klingt genau nach dir? Dann bewirb dich bei uns! Yves Pursche freut sich auf deine Bewerbung und darauf, dich kennenzulernen.

[Jetzt Bewerben](#)

[Über uns](#)

Unsere knapp 500 Mitarbeitenden engagieren sich jeden Tag für eine nachhaltigere Welt und ein sauberes Berlin, in dem sich alle wohlfühlen. Unser TeamKaro ist unerlässlicher Partner für unsere Kunden, die alle mit ihrer Arbeit jeden Tag unterstützen. Mit neuen Ideen und dem Einsatz unserer Mitarbeitenden machen wir Berlin jeden Tag besser: Wir gestalten Berlin zukunftsfähig und lebenswert!

Kontakt

Mr Yves Pursche

Tel.: [0162 184 57 60](tel:01621845760)

E-Mail: yves.pursche@berlin-recycling.de

Berlin Recycling GmbH

Monumentenstraße 14 | 10829 Berlin

www.berlin-recycling.de