



de.bewerbung@eg.group

Wir wachsen. Wachse mit uns!

#teamplayer



EG Deutschland GmbH

Die EG Group gehört zu den weltweit größten unabhängigen Anbietern im Bereich Kraftstoff, Einzelhandel und Food-to-go mit einem kontinuierlich wachsenden Portfolio von aktuell rund 5.600 Standorten in acht Ländern.

Seit Ende 2018 betreibt die EG Group über ihre deutschen Tochtergesellschaften in Deutschland ein Netz von mehr als 1.300 Tankstellen, vorwiegend unter der Marke Esso, sowie Schnellrestaurants unterschiedlicher Marken, darunter BURGER KING® und KFC. Darüber hinaus umfasst das Angebot die MAXI Autohöfe, die durch eine Tochtergesellschaft der EG Group mit ihren angeschlossenen Restaurants, Tankstellen und Spielhallen betrieben werden.

Unser Fokus liegt auf dem Ausbau des Shop- und Restaurantbetriebs sowie auf der strategischen Erweiterung unseres Netzwerks.

**Für unseren Bürostandort in Hamburg suchen wir ab sofort eine(n)
engagierte(n)**

Junior HR Advisor / Personalsachbearbeiter / Sachbearbeiter Personalwesen (m/w/d)

in Vollzeit

Wir bieten:

- Jahresgehalt für diese Position von € 38.000 bis € 43.000, abhängig von Qualifikation und Erfahrung
- 30 Tage Urlaub

- Modernes, internationales Arbeitsumfeld in einem zukunftsträchtigen Unternehmen
- Flache Hierarchien fördern umfangreiche Gestaltungs- und Entscheidungsfreiheiten
- Kostenlose Getränke und Essenzuschuss (bezuschusste Kantine)
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- Vergünstigtes Deutschland-Ticket
- Familienfreundliche flexible Gleitzeitregelung in Absprache mit Möglichkeit zum gelegentlichen Remote-Arbeiten
- Sehr gute Arbeitsatmosphäre mit wertschätzendem Mitarbeiterumgang

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (beispielsweise als Personalkauffrau:mann, Bürokauffrau:mann) oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen in der Personalsachbearbeitung
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten
- Kenntnisse der HR-Software SAP Success Factors sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse und idealerweise gute Englischkenntnisse
- Starke Kommunikationsfähigkeit sowie ausgeprägte Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, Problemlösungsfähigkeiten und die Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit sind erwünscht

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei der Beratung von Mitarbeitern und Führungskräften zu arbeitsvertraglichen Angelegenheiten
- Erstellung von arbeitsvertraglichen Dokumenten, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Mitarbeiterbetreuung im definierten Bereich in HR-Fragen und Anliegen

- Mithilfe bei der Umsetzung von HR-Projekten
- Pflege und Aktualisierung digitaler Personalakten
- Unterstützung bei der Erstellung von Statistiken und Berichten
- Überprüfung der externen Gehaltsabrechnung
- Verarbeitung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Reisekosten, Gehaltspfändungen und Direktversicherungen.

Interessiert? Dann bewirb Dich jetzt!

Send Deine Bewerbung mit Lebenslauf an:

de.bewerbung@eg.group

oder bewirb Dich hier!

