# Mitarbeiter HR Administration & Organisation (m/w/d)

Ort: **Bonn**

Diese Position ist zwischen 38.000 € und 44.000 € brutto jährlich dotiert.

## PS Direkt - Job perfekt

Du möchtest deine organisatorischen Fähigkeiten im Personalbereich einbringen und dafür sorgen, dass administrative Abläufe zuverlässig funktionieren? In dieser Position unterstützt du das HR-Team bei unterschiedlichen Personalthemen, koordinierst laufende Vorgänge und bist eine wichtige Schnittstelle für verschiedene interne und externe Ansprechpartner. Dabei erwartet dich ein vielseitiger Aufgabenbereich, in dem sorgfältiges Arbeiten, Organisation und eine gute Kommunikation gefragt sind.Wir suchen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit anschließender Übernahmeoption.

## Deine Aufgaben

- Du unterstützt das HR-Team bei unterschiedlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Personalbezogene Termine und Abläufe bereitest du vor und begleitest deren organisatorische Umsetzung
- Du koordinierst Unterlagen, Informationen und laufende Vorgänge und stimmst dich hierzu mit verschiedenen Ansprechpartnern ab
- Bei der administrativen Betreuung unterschiedlicher Beschäftigtengruppen unterstützt du das Team zuverlässig
- Du erstellst und pflegst Übersichten, Auswertungen und weitere personalbezogene Unterlagen
- Eingehende Anträge und administrative Vorgänge bearbeitest und prüfst du anhand der bestehenden Prozesse
- Du übernimmst die Erstellung und Bearbeitung von Korrespondenz sowie die Pflege relevanter Dokumentationen
- Offene Personalthemen behältst du im Blick und sorgst für eine strukturierte Nachverfolgung
- Darüber hinaus unterstützt du das Team bei weiteren organisatorischen Aufgaben rund um die Personalarbeit

## Deine Fähigkeiten

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise hast du bereits erste Berufserfahrung in der Personaladministration, im HR-Umfeld oder in einer vergleichbaren kaufmännischen Funktion gesammelt
- Mit MS Office und digitalen Arbeitsmitteln gehst du sicher um
- Kenntnisse in Personal- oder ERP-Systemen sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse und kannst dich auch auf Englisch verständigen
- Du arbeitest selbstständig, strukturiert und sorgfältig und behältst mehrere laufende Vorgänge gleichzeitig im Blick
- Im Kontakt mit unterschiedlichen Ansprechpartnern trittst du freundlich, verbindlich und serviceorientiert auf
- Ein verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen ist für dich selbstverständlich

## Das wird dir geboten

- Einfach bewerben – ganz ohne Anschreiben
- Moderner Arbeitsplatz & entspannte Atmosphäre
- Ein Team, das wirklich zusammenhält
- Flexible Home-Office-Möglichkeiten & echte Work-Life-Balance
- Gesundheitsangebote, die du wirklich nutzen kannst
- Fahrtkostenzuschuss on top

- Für Bewerber:innen komplett kostenlos

bewerbung@ps-direkt.com Tel. 0221-846909-0 oder schreib uns gerne auf Xing an! Bitte habe dafür Verständnis, dass postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurückgesendet werden. Deine Unterlagen und deine Bewerberdaten mit Personenbezug werden nach der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) verarbeitet.

## Ihr Ansprechpartner

### Anima Zinnen

E-Mail: bewerbung@ps-direkt.com
Tel.: +49 (0) 221 / 8469090


Erstellt am 07.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/mitarbeiter-hr-administration---organisation-574453/