

YOU

Dr. Lübke & Kelber ist ein eigentümergeführtes sowie unabhängiges Dienstleistungsunternehmen mit 50-jähriger Markt- und Immobilienkompetenz. Das Unternehmen ist in Berlin, Frankfurt, München, Stuttgart, Düsseldorf sowie Dresden mit einem Team von 60 Spezialisten präsent und verfügt über ein erstklassiges Netzwerk. Dr. Lübke & Kelber bietet einen vollumfänglichen Leistungskatalog und konzentriert sich auf die Transaktionsberatung, insbesondere den Einkauf und die Vermarktung von Immobilien, sowie das Asset Management. Kunden sind nationale sowie internationale Investoren.

Im Rahmen einer strategischen Partnerschaft mit Gerald Eve LLP aus London ist Dr. Lübke & Kelber Teil einer internationalen Allianz unabhängiger Immobiliendienstleister mit 21 Partnern und 2.040 Professionals weltweit.

Seit 2011 sind wir für die Gewährleistung hoher Qualitätsstandards in der Immobilienwirtschaft mit dem weltweit anerkannten Gütesiegel "Regulated by RICS" zertifiziert. Die etablierten Prozesse und Standards in unserem Hause untermauern die Einhaltung des beruflichen und ethischen Verhaltenskodexes zum Schutz unserer Kunden und der Öffentlichkeit.

Was für uns spricht.

Vielleicht, dass wir das Geschäft bereits seit 50 Jahren machen. Mit solidem Hintergrund und viel Erfahrung. Vielleicht auch, dass wir Menschen sind, die einfach Spaß an der Arbeit haben und erfolgreich sein wollen.

MITARBEITER PERSONAL TEILZEIT w/m FRANKFURT

Wir suchen wir ab sofort Unterstützung im Personalbereich mit dem Schwerpunkt Personaladministration.

IHRE AUFGABEN

- Mitarbeit bei der Rekrutierung, Schaltung von Stellenanzeigen, Bewerbermanagement
- Ein- und Austritte, Personaladministration und Stammdatenverwaltung
- Erstellung von Arbeitsverträgen sowie sämtlicher Personalkorrespondenz, Fristenmanagement
- Vorbereitung und Controlling der Lohn- und Gehaltsabrechnungen in Kooperation mit einem externen Dienstleister
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Betreuung der betrieblichen Altersversorgungsverträge
- Reisekostenabrechnung via HR Works
- Erstellung von Zeugnissen und Bescheinigungen
- Ansprechpartner/in für Mitarbeiter und Vorgesetzte bei abrechnungsrelevanten Fragen

IHR PROFIL

- Bachelor-Studium (Betriebswirtschaft, Schwerpunkt Personal) oder personalkaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen
- schnelle Auffassungsgabe
- ausgeprägte Kenntnisse in MS-Office
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Kenntnisse im Reisekostenrecht
- professionelle, effiziente und selbstständige Arbeitsweise
- Sorgfalt und Genauigkeit, Termintreue, Diskretion

YOU

WAS WIR IHNEN BIETEN

- abwechslungsreiche und interessante Aufgabe in einem motivierten Team
- flexible Arbeitszeiten
- kurze Entscheidungswege durch flache Hierarchien
- langfristiges Beschäftigungsverhältnis

LET'S TALK

Senden Sie uns bitte Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins zu.

Dr. Lübke & Kelber GmbH | www.druebkekelber.de

Frau Sabine Erlemann

Taunusstr. 6 | SKYPER Carré

60329 Frankfurt am Main

069 99991440

personal@drk.de