

Mitarbeiter Shared Services (m/w/d)

BauGrund verwaltet seit 90 Jahren Immobilien-Vermögen. Das integrierte ImmobilienManagement der **BauGrund-Gruppe** umfasst das gesamte Spektrum des Property Managements von Wohn- und Gewerbeimmobilien. Die **BauGrund Immobilien-Management GmbH** ist eine Tochtergesellschaft der Deutschen Bau- und Grundstücks-AG, einem Unternehmen der Aareal Bank Gruppe, und ist mit bundesweiten Niederlassungen und in Moskau vertreten. Bundesweit betreuen wir über 2,6 Millionen Quadratmeter Wohn- und Gewerbefläche mit einem Wert von über 3,264 Milliarden Euro.

Für unseren Bereich **Property Management** suchen wir Sie als

Ihre Aufgaben

- Ansprechpartner für alle Mitarbeiter und Führungskräfte zu klassischen Personalthemen – von A wie Arbeitsvertrag bis Z wie Zeugniserstellung
- Steuerung und Kontrolle des externen Abrechnungsdienstleisters zur Sicherstellung der monatlichen Gehaltsabrechnungen
- Selbstständige Betreuung des Bewerbermanagements / Recruiting-Prozesses
- Mitwirkung beim On-Off Boarding von Mitarbeitern
- Koordination des Beschwerdemanagements sowie Unterstützung der Fachbereiche bei der Umsetzung von Qualitätsmaßnahmen
- Verantwortung für die Aktualität und Pflege des Organisationshandbuchs

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise mit personalwirtschaftlicher Zusatzausbildung
- Einschlägige Erfahrung im Personalmanagement
- Hohe Serviceorientierung als zentraler Dienstleister im Unternehmen
- Selbstständige, sorgfältige und äußerst zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Vertrauenswürdigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen und hohe Flexibilität

Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabengebiet, eine leistungsorientierte Vergütung, Zukunftsperspektive, langfristige Einsatzmöglichkeiten und persönliche Weiterbildung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung und sichern Ihnen selbstverständlich absolute Diskretion in der Bearbeitung zu.

Mitarbeiter Shared Services (m/w/d)

Additional information

Location	Bonn
Position type	Full-time employee
Start of work	Jan 1, 2020

Responsible

Sabrina Werner