



Entdecken Sie die Welt von iSi!

Die **iSi Group** bietet als international tätiger Industriekonzern maßgeschneiderte Lösungen für Anwendungen, die kompakte Energie in Form von Druckgasbehältern benötigen. Das Familienunternehmen mit Firmensitz in Wien steht für Innovation, Spezialisierung und Inspiration auf höchstem Niveau in den drei Divisionen Culinary, Components und Automotive.

Die **iSi Automotive Berlin GmbH** ist ein erfolgreiches Tochterunternehmen der weltweit agierenden iSi Gruppe und entwickelt innovative und kundenspezifische Insassenschutzsysteme und deren Komponenten wie Airbagmodule für Fahrzeuge aller Art.

Machen Sie mit! Zur Verstärkung unseres Teams in der **iSi Automotive Berlin GmbH** suchen wir ab sofort einen

Personalreferenten / Junior HR Manager (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet

- Ansprechpartner (m/w/d) für Mitarbeiter und Führungskräfte in personalwirtschaftlichen Fragestellungen
- Umsetzung administrativer Personalmaßnahmen wie die Erstellung von Verträgen, Bescheinigungen sowie Zeugnissen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung als Schnittstellenfunktion zur externen Lohnbuchhaltung
- Korrespondenz mit externen Partnern und Dienstleistern (Behörden, Krankenkassen) etc.
- Erfassung und Pflege der Personalstammdaten (z. B. Personalakten, Abwesenheitsstatistiken)
- Koordinierung und Optimierung der On- und Offboarding-Prozesse
- Selbstständige Übernahme weiterer Themengebiete, wie beispielsweise betriebliche Altersvorsorge, Arbeitsschutz
- Optimierung und Weiterentwicklung von Prozessen und Abläufen im HR-Bereich
- Erarbeitung personalwirtschaftlicher Auswertungen

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium vorzugsweise in den Bereichen Wirtschaftswissenschaften oder Personalwirtschaft sowie eine vergleichbare Fachrichtung oder eine kaufmännische Ausbildung
- Praktische Erfahrungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie umfassende Kenntnisse im Bereich Personalsachbearbeitung, -verwaltung sowie Personalbetreuung sind von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung
- Durchsetzungsvermögen und Loyalität
- Selbstständiges und strukturiertes Arbeiten

Wir bieten

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team eines Familienunternehmens mit langfristiger Unternehmensausrichtung, sowie ein internationales Umfeld, das Ihnen zahlreiche Möglichkeiten eröffnet, Ihr Know-how eigenverantwortlich und selbstständig anzuwenden
- Eine leistungsgerechte Vergütung, flexible Arbeitszeitregelung und 30 Tage Urlaub
- Interessante Zusatzleistungen wie Betriebliche Altersvorsorge und VBB-Firmenticket

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in max. 2 Dateien im PDF-Format) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins vorzugsweise per E-Mail an die:

iSi Automotive Berlin GmbH
z. Hd. Frau Elena Gizzi
Flottenstr. 54 - 55, 13407 Berlin
E-Mail: bewerbung.automotive.berlin@isi.com
www.isi.com

Infos zum Datenschutz finden Sie hier: [Datenschutzerklärung](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!