Hansestadt LÜBECK

KWL

Wir als KWL sind eine Gesellschaft der Hansestadt Lübeck und übernehmen mit unseren Unternehmensbereichen zahlreiche und vielfältige Aufgaben im Bereich Stadtentwicklung – von Projekt- und Gewerbeflächenentwicklung über Immobilien- und Veranstaltungsmanagement sowie Parkraumbewirtschaftung bis hin zur Wirtschaftsförderung.

Zur Verstärkung unseres HR-Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin in Vollzeit oder Teilzeit eine/n

Personalreferent:in (w/m/d)

Du übernimmst Verantwortung in einem kleinen, engagierten HR-Team und bringst frischen Wind in zentrale Personalprozesse.

Dein neues Aufgabengebiet:

- Verantwortliche Begleitung und Umsetzung der Personalentwicklung für Mitarbeitende und Führungskräfte
- Aufbau von Strukturen der Personalentwicklung sowie Planung und Entwicklung von Fort- und Weiterbildungsprogrammen
- Treiber der HR-Digitalisierung: Einführung digitaler Entgeltunterlagen und Aufbau der digitalen Personalakte
- Umsetzung der Anforderungen aus dem Entgelttransparenzgesetz– rechtssicher und praxisnah
- Konzeption und Koordination von Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Eigenverantwortliche Gehaltsabrechnung mit Lexware – von der Datenpflege bis zur termingerechten Abrechnung
- Mitarbeit an laufenden HR-Projekten und allgemeine Unterstützung im Tagesgeschäft
-

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit personalwirtschaftlicher Weiterbildung oder ein Studium im Bereich Personal, BWL oder vergleichbar
- Erfahrung im Aufbau einer Personalentwicklung
- Kenntnisse in der Entwicklung von Fort- und Weiterbildungsprogrammen für Mitarbeitende und Führungskräfte
- Affinität zu digitalen Prozessen und Freude daran, Neues zu gestalten
- Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Erfahrung in der Entgeltabrechnung, idealerweise mit Lexware
- Diskretion, Verlässlichkeit und einen strukturierten Arbeitsstil
- Teamgeist – du packst an, wo du gebraucht wirst

Was wir dir bieten:

- Eine vielseitige Position mit echtem Gestaltungspielraum in einem kleinen Team
- Sicherer Arbeitsplatz in einem städtischen Unternehmen mit leistungsgerechter Bezahlung und flachen Hierarchien
- Vertrauensarbeitszeit & Flexibilität zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub (plus 24.12./31.12. frei)
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge & Zuzahlung zu vermögenswirksamen Leistungen
- Bikeleasing / Zuschuss
- Benefits (abgabefreier Sachbezug, Firmenhandy, kostenfreie Getränke)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Hundefreundliches Büro

Erkennst du dich wieder? Für diese anspruchsvolle Tätigkeit bieten wir ein angenehmes Arbeitsumfeld mit moderner Infrastruktur. Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail unter Angabe der Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an Susanne Thaens thaens@luebeck.org.