

# Mitarbeiter (m/w/d) HR-Administration

(521-03)

Standort: Leer (Ostfriesland) Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche  
Gehaltsspektrum: 30000 - 70000 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

53acht steht für die Koordinaten der Region Bremen und Oldenburg. Wir sind von hier und mögen es offen und ehrlich. Wir wissen, wie unsere Auftraggeber ticken und welche spannenden Aufgaben es bei ihnen vor Ort zu erledigen gibt.

Für ein **etabliertes und zukunftsorientiertes Unternehmen im Bereich Erneuerbare Energien** im Großraum Leer suchen wir im Rahmen der **Direktvermittlung** eine/n

## Mitarbeiter (m/w/d) HR-Administration

**Teilzeit oder Vollzeit**

**Dein Tätigkeitsbereich umfasst:**

- Erstellung, Prüfung und Anpassung von Arbeitsverträgen sowie Zusatzvereinbarungen
- Pflege und Verwaltung von Personalstammdaten und Abwesenheiten
- Anwendung arbeitsrechtlicher Grundlagen, z.B. Entgeltfortzahlung, Elternzeit oder Mutterschutz
- Allgemeine operative Personaladministration im Tagesgeschäft
- Ansprechperson für Mitarbeitende in organisatorischen und personalrelevanten Fragestellungen
- Unterstützung bei administrativen HR-Prozessen entlang des gesamten Employee Lifecycles

**Zusätzlich:**

- Mitorganisation und Betreuung des unternehmenseigenen Fuhrparks
  - An- und Abmeldungen von Fahrzeugen
  - Koordination von Reifenwechseln, Wartungen etc.
  - Abstimmung mit Leasinggesellschaften / Autohäusern

**Über folgende Kenntnisse und Qualifikationen solltest Du verfügen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Personaldienstleistungskaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau oder vergleichbar
- Erfahrung in der operativen HR-Administration oder einer vergleichbaren kaufmännischen Sachbearbeitung
- Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie in personalrelevanten Prozessen
- Sicherer Umgang mit gängigen HR-Systemen und MS Office
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung

## **Das bietet unser Kunde:**

- Unbefristeter Arbeitsvertrag in einem Unternehmen, das aktiv an der Energiewende mitwirkt
- 20-30 Stunden pro Woche oder Vollzeit mit 40 Stunden möglich
- Ein Tag Homeoffice pro Woche möglich
- Attraktives Gehaltspaket (je nach Erfahrung)

---

Wir von 53acht sind partnerschaftlich an deiner Seite und begleiten dich auf dem gesamten Weg bis zum neuen Job und darüber hinaus. Gerne unterstützen wir dich dabei, einen neuen Arbeitgeber zu finden.

Wenn dieses Stellenangebot deinen persönlichen Zielen entspricht, freuen wir uns über deine Bewerbung per E-Mail an [rasmus.simonsen@53acht.de](mailto:rasmus.simonsen@53acht.de).

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Die Sicherheit und Vertraulichkeit deiner persönlichen Daten ist uns wichtig und unterliegt, gemäß der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), besonderem Schutz. Mit der Übermittlung erklärst du dich einverstanden, dass die von dir übermittelten Unterlagen, gemäß der 53acht GmbH Datenschutzbestimmungen, in die elektronische Datenbank aufgenommen und weiterverarbeitet werden.

## **Kontaktdaten für Stellenanzeige**

Rasmus Simonsen  
-Personalvermittlung-

53acht GmbH  
Bredenstraße 11  
28195 Bremen

[rasmus.simonsen@53acht.de](mailto:rasmus.simonsen@53acht.de)  
Telefon: 0421 6969 8100

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)