



Wir suchen ab sofort

Mitarbeiter Personal- & Officemanagement (m/w/d) – Elternzeitvertretung in Teilzeit 25 h / Woche / Option auf Verlängerung / Übernahme

U2D ist der zuverlässige Begleiter für digitale Premiumlösungen nach Maß mit Sitz in Nürnberg. Unser über 80-köpfiges Team stellt für Top-Unternehmen aus dem deutschsprachigen Raum hochflexible Software und Apps für das Eventmanagement (U2D Ventari), das Lernmanagement (U2D Semiro) und den Wissensaustausch (U2D Aprenia) zur Verfügung. Um unsere seit dem Jahr 2000 bestehende Erfolgsstory fortzusetzen, suchen wir im Rahmen einer Elternzeitvertretung eine gewissenhafte und engagierte Unterstützung im Personal- und Officemanagement.

Welche Aufgaben du übernimmst:

- Du erstellst personalrelevante Dokumente wie Arbeitsverträge und Vertragsänderungen in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Du bearbeitest Arbeitszeugnisse und pflegst die Personalakten
- Du unterstützt bei der Organisation und Umsetzung von On- und Offboarding-Prozessen
- Du wirkst bei vorbereitenden Tätigkeiten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung mit
- Du bist Ansprechperson für personalrelevante Themen und sorgst für eine vertrauensvolle Kommunikation im Team
- Du übernimmst organisatorische und administrative Aufgaben im Tagesgeschäft
- Du koordinierst interne und externe Termine und verwaltest das Kalendermanagement
- Du unterstützt bei der Organisation von Geschäftsreisen und internen Veranstaltungen

Was du mitbringst:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Erfahrung im Personalbereich
- Du bist ein Organisationstalent und hast eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Strukturierte, selbstständige und diskrete Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Freude an der Teamarbeit
- Einen sicheren Umgang mit MS-Office-Programmen sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir dir dafür bieten:

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgabengebiete, die dein ganzes Potenzial abrufen
- Fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einem dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeitgestaltung in Teilzeit (ca 25 Stunden pro Woche)
- Familiäre und wertschätzende Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Eine befristete Anstellung im Rahmen einer Elternzeitvertretung – mit Option auf Verlängerung oder Übernahme

Wenn du zukünftig gemeinsam mit unserem Team spannende Herausforderungen meistern möchtest, dann sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen online an: bewerbung@u2d.de.

Du möchtest deine Unterlagen postalisch an uns senden? Dann adressiere sie an:

U2D | up2date solutions GmbH | Frau Martina Marx | Prinzregentenauer 3 | 90489 Nürnberg

Bei Rückfragen steht dir Martina Marx gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf dich!

Martina Marx | Telefon: +49 911 237599-12 | Web: www.u2d.de

