



HR-ASSISTENT (M/W/D)

IN TEIL- ODER VOLLZEIT

DAS SIND WIR

be quiet! ist eine Hardware-Marke der Firma Listan GmbH, eines deutschen Unternehmens mit Tradition und Erfahrung seit dem Jahr 2000. Mit Hauptsitz in Glinde bei Hamburg sowie 3 Niederlassungen auf 3 Kontinenten gehören wir zu den besten PC-Hardware Anbietern weltweit: be quiet! ist der Marktführer in Deutschland sowie unter den Top-5 PC-Hardware Marken der Welt. Wir bieten privaten und professionellen Anwendern ein anspruchsvolles Angebot an Computerzubehör in den Bereichen Stromversorgung, Gehäuse und Kühlung von Desktop-PCs.

Mehr über uns und die Marke be quiet! kannst du auf unserer [Homepage](#), auf [YouTube](#) oder auf unseren Social Media Seiten erfahren.

Unser gemeinsames Ziel bei Listan ist eine langfristige und nachhaltige Unternehmensentwicklung. Dafür brauchen wir engagierte und begeisterte>Listaner*, mit denen wir unseren erfolgreichen Weg fortsetzen.

HR-ASSISTENT (M/W/D)

DAS GIBT'S ZU TUN

- Du unterstützt bei der Abwicklung der administrativen Personalprozesse von der Einstellung bis zum Austritt
- Du pflegst der Personalakten sowie des Zeiterfassungssystems
- Du erstellst Anstellungsverträge, Arbeitszeugnisse und Bescheinigungen
- Du unterstützt bei der Vor- und Nachbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Du wirkst bei HR-Projekten mit und greifst proaktiv Optimierungspotenziale auf

DAS BRINGST DU MIT

- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit erster Erfahrung im HR-Bereich
- Du hast Spaß am Umgang mit Menschen und zeichnest dich durch selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine hohe Serviceorientierung und Teamgeist aus
- Sicherheit im Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sind von Vorteil

DAS ERWARTET DICH

- Vielfältige Entfaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen Umfeld
- Ein motiviertes und erfolgreiches Team, das wie eine Familie zusammenarbeitet
- Erlebe die Faszination der internationalen und multikulturellen Atmosphäre
- Kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien und eine offene Unternehmenskultur, die Dein Engagement wertschätzt
- Sicherheit und Perspektiven: Genieße einen sicheren Job, moderne Büros und eine großzügige Bezahlung mit VW-Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge
- Flexibilität für Deine Work-Life-Balance: Profitiere von bis zu 40 Prozent Homeoffice- und Remotearbeit
- Exklusive Vorteile: Hansefit, Mitarbeitererrabatte, Getränkeversorgung, frisches Obst und einen Essenszuschuss

HR-ASSISTENT (M/W/D)

WANN ES FÜR DICH LOS GEHT

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen. Wir freuen uns auf deine spannende Bewerbung (Vergiss deine Gehaltsvorstellung bitte nicht!) per E-Mail an: bewerbung@listan.de. Wenn du Fragen hast – gerne: sprich mit Boyana Angelova, People & Culture Manager (+49 151 70534495) oder schreibe uns.

Wir freuen uns von dir zu hören!

*Für uns zählt der Mensch. Geschlecht, Hautfarbe und Herkunft sind uns egal. Wichtig sind deine Persönlichkeit und deine Stärken.