

HR-Spezialist (m/w/d)

(11264)

 Standort: München  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 20 - 29 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: 01.05.2026

Deine Benefits

Du möchtest Dich, um Dein Organisationstalent, Deine Empathie und Deine Kompetenz weiterzuentwickeln, verändern? Dann starte bei uns als Personalreferent (m/w/d) durch.

Wir bieten Dir:

- einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag
- attraktive Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Deine Perspektiven

Lass uns zusammenarbeiten! Das bieten wir Dir:

- Mitarbeit in einem erfolgreichen, kollegialen Team
- eine langfristige Perspektive mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten
- kontinuierliche fachliche und persönliche Weiterentwicklung
- moderne IT-Technik und eine digitale Arbeitswelt
- ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in zentraler Lage

Dein neuer Arbeitgeber

HELMES; das steht für über 30 Jahre Erfahrung. Wir sind mehr als Dein neuer Arbeitgeber, wir hören zu und unterstützen Dich in Deiner persönlichen Entwicklung und bei der Erreichung Deiner Ziele. Wir finden Vielfalt gut und freuen uns über jede Bewerbung

Wir sprechen Deine Sprache und verstehen Dich auch in englisch und polnisch!

Dein neuer Job

Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt.

Deine Aufgaben als HR-Spezialist (m/w/d):

- Ganzheitliche Betreuung der Mitarbeitergruppe (Werkstudenten, Praktikanten, Schülerpraktikanten) für alle Prozesse inkl. Beratung der Führungskräfte, Recruiting, Einstellungen, Vertragsänderungen, Beendigungen, Zeugniserstellung
- Personalverwaltung im Bereich Arbeitnehmerüberlassung
- Administrative und operative Bearbeitung aller Vorgänge der Arbeitnehmerüberlassung in den relevanten DV-Systemen, Pflege und Aktualisierung der Personal- und Zeitwirtschaftsdaten.

- Bearbeitung der Briefschreibung im Rahmen des Vertragsmanagements inkl. Rücklaufkontrolle
- Prüfung und Kontrolle eingehender Rechnungen
- Ansprechpartner*in für Leiharbeitskräfte, Führungskräfte und Verleihfirmen zu allen relevanten Themen (z. B. Krankheits- und Urlaubsabwicklung, Einsatzorganisation, Vertrags Fragen)
- Recruiting Maßnahmen im Bereich Arbeitnehmerüberlassung, Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, Betreuung des gesamten Bewerbermanagements
- Koordination und Organisation von Bewerbungsgesprächen, Unterstützung bei Auswahlentscheidungen
- Unterstützung bei der Briefschreibung, der Stammdatenpflege, der Dienstreisebearbeitung und allgemeinen organisatorischen Aufgaben

Dein Profil

Lass uns gemeinsam Deinen beruflichen Weg planen. Deine Qualifikationen sind:

- Abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung, 1–2 Jahre Erfahrung im Personalbereich wünschenswert
- Grundkenntnisse in HR-Themen und administrativen HR-Prozessen
- Erfahrung mit HR-Systemen und HR-Anwendungen (z. B. GPS, ATR, Bewerber- und Zeugnismanagement)
- Kenntnisse in Systemen für Abrechnung und Zeiterfassung
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, PowerPoint, Excel)
- Grundkenntnisse in Englisch
- Teamorientierte, zuverlässige, strukturierte Arbeitsweise

Kontakt Daten für Stellenanzeige

HELMES Gesellschaft für Personalservice mbH

Katharina Gattner

Bahnhofstraße 15 // 85221 Dachau

Tel.: 08131-27375-0

bewerbung.dachau@helses-personalservice.de

<https://helses-personalservice.de>

Whatsapp: 0175/1600457

[Impressum](#)