

Gestalten Sie mit uns die Zukunft der Wohnungswirtschaft

Bezahlbarer Wohnraum, Klimaschutz, nachhaltige Bestandsentwicklung und digitale Lösungen für die Immobilienbranche – mit diesen wichtigen Zukunftsthemen beschäftigen wir uns jeden Tag.

Als iwB Immobilienwirtschaftliche Beratung unterstützen wir Wohnungs- und Immobilienunternehmen dabei, die richtigen strategischen Entscheidungen für ihre Bestände zu treffen.

Hinter unserem Erfolg stehen engagierte Mitarbeiter. Deshalb suchen wir im Rahmen einer geplanten Nachfolgeregelung eine Persönlichkeit, die unsere Mitarbeiter und Führungskräfte kompetent begleitet und die Weiterentwicklung unserer Unternehmenskultur aktiv mitgestaltet. Sie verbindet Freude an sorgfältiger Administration mit Ideen für eine moderne, digitale Personalverwaltung.

Für unser Team in Braunschweig suchen wir ab dem 1. Quartal 2027 in Vollzeit (39 Stunden)

eine Personalreferentin (m/w/d) mit Assistenz der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben

- Sie betreuen unsere Mitarbeiter vom Eintritt bis zum Austritt und koordinieren Recruiting sowie das On- und Offboarding.
- Sie bereiten die Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit unserem Steuerbüro vor, prüfen die Ergebnisse und erstellen Personalauswertungen und Meldungen.
- Sie entwickeln unsere bisher überwiegend dokumentenbasierte Personalverwaltung weiter und nutzen dafür die Möglichkeiten unseres ERP-Systems.
- Sie koordinieren Weiterbildung, Gesundheitsangebote und Betriebsveranstaltungen. Für Personalgewinnung, Entwicklung und Bindung bringen Sie eigene Vorschläge ein und setzen abgestimmte Maßnahmen um.
- In ca. 10 - 20 % Ihrer Arbeitszeit unterstützen Sie die Geschäftsführung, insbesondere bei Präsentationen, Entscheidungsvorlagen sowie organisatorischen und gesellschaftsbezogenen Vorgängen.

Das bringen Sie mit

- Eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Personalbereich, ein einschlägiges Studium oder eine vergleichbare Qualifikation - verbunden mit mehrjähriger praktischer HR-Erfahrung.
- Sicherheit in Bezug auf die Personaladministration, arbeitsrechtliche Standardfragen und die vorbereitende Entgeltabrechnung.
- Erfahrung mit HR-/ERP-Systemen und hinsichtlich der Verbesserung digitaler Prozesse sowie sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen.
- Eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise, Diskretion und klare, wertschätzende Kommunikation. Sie erledigen Routinen ebenso verlässlich, wie Sie neue Lösungen entwickeln.
- Erfahrung mit konzeptioneller Personalarbeit ist willkommen, aber keine Voraussetzung.

Das erwartet Sie

- Eine vielseitige Aufgabe mit eigenem Verantwortungsbereich, direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und Raum für Ihre Ideen. Für den Einstieg ist eine mehrmonatige gemeinsame Übergabephase mit der bisherigen Stelleninhaberin vorgesehen.
- Wir unterstützen Sie aktiv bei Fort- und Weiterbildungen und fördern Ihre fachliche Entwicklung.
- Wir arbeiten offen, freundlich und unterstützend zusammen. Im Team helfen wir uns gegenseitig.
- Flexible Arbeitszeiten und hybrides Arbeiten gehören für uns selbstverständlich dazu.
- Neben einem attraktiven Gehalt bieten wir zusätzliche Benefits und moderne Arbeitsbedingungen.

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen mit Gehaltsvorstellung und geplantem Eintrittstermin per E-Mail an: Frau **Elke Menzel**, e.menzel@iwB-e.de, Telefon: 0531 23808-11