

MAGNA

REAL ESTATE

Die MAGNA Real Estate AG mit Sitz in Hamburg ist ein bundesweit tätiger Projektentwickler und Investor mit Spezialisierung in den Bereichen Wohnungs- und Gewerbeimmobilien in sehr guten Innenstadtlagen deutscher Großstädte. Darüber hinaus ist die MAGNA Real Estate AG als Bestandshalter und Asset Manager für institutionelle Kunden und eigene Bestände tätig. Der Erfolg der MAGNA Real Estate AG hängt maßgeblich von der hohen Expertise, Qualifizierung, aber auch dem kontinuierlichen Einsatz unserer Mitarbeiter ab. Dabei legen wir kompromisslosen Wert auf höchstes Qualitätsbewusstsein, wirtschaftliches Denken und unternehmerisches Handeln.

Als Verstärkung für unser 2-köpfiges HR-Team in Hamburg suchen wir ab sofort einen

HR Coordinator/Personalreferent – Vollzeit (m/w/d)

mit Leidenschaft für das „People Business“ und dem Drive bei unserem Auf- und Ausbau der Personalabteilung aktiv mitzuwirken

IHRE AUFGABEN

- Betreuung der Mitarbeiter in allen personalrelevanten Fragestellungen (Formulare, Bescheinigungswesen, Erfassung und Kontrolle von Abwesenheiten mithilfe unseres Tools absence.io)
- Proaktive Unterstützung bei laufenden HR-Projekten mit dem Fokus auf technische und digitale Themen
- Verantwortung für das Recruiting der internen Fachbereiche mit Fokus auf kaufmännische und technische Stellen und die Steuerung externer Personaldienstleister
- Vor- und Nachbereitung von Jour-Fixe Terminen, inkl. der Erstellung von Entscheidungsgrundlagen
- Unterstützende Tätigkeiten sowie Vertretung im Bereich Arbeitsrecht
- Erstellung von (Excel-)Auswertungen, Statistiken und Präsentationen
- Laufende Stammdatenpflege im neu eingeführten HR-System und weitere administrative Tätigkeiten
- Projektleiter des neu eingeführten Intranets, inkl. Verantwortung für originelle Inhalte
- Kontinuierliche Weiterentwicklung der HR-Strukturen

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung/Studium im Personalwesen oder eine vergleichbare Qualifikation respektive gleichwertige Berufserfahrung im HR
- Sie können mehrjährige und breit gefächerte Berufserfahrung im Personalbereich aufweisen und besitzen arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Grundkenntnisse
- Sie meistern Herausforderungen mittels einer gesunden Mischung aus Lösungsorientierung und proaktiver, positiver Einstellung
- Sie punkten durch genaues, schnelles und sorgfältiges Arbeiten sowie durch Ihre IT-Affinität
- Kommunikationsstärke, verbindliches Auftreten und eine ausgeprägte Serviceorientierung sind für Sie eine Selbstverständlichkeit
- Sie suchen nach einer abwechslungsreichen, dynamischen Stelle, die nie langweilig wird
- Ein lösungsorientierter, Hands-on-Arbeitsstil sowie ein souveränes Auftreten runden Ihr Profil ab

UNSER ANGEBOT

- Wir bieten Ihnen einen attraktiven, modernen Arbeitsplatz inklusive Terrasse und Blick auf die Elbe
- Die Möglichkeit in einem innovativen und dynamisch wachsenden Unternehmen einen Beitrag zum Unternehmenserfolg zu leisten
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem kleinen Team sowie kurze Entscheidungswege
- Eine anspruchsvolle Aufgabe, die Sie selbstständig gestalten können
- Attraktive Gehaltsleistungen sowie eine Festanstellung
- Gesundheitsvorsorge in Form eines individuellen (online) Sportangebots und eines Gesundheitsbudgets

WIR FREUEN UNS SEHR ÜBER IHR INTERESSE UND AUF IHRE BEWERBUNG.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an karriere@magna.ag

Bei Fragen steht Ihnen Frau Bruschi unter +49 (0) 40 / 238 311 200 gerne zur Verfügung.

MAGNA Real Estate AG | Große Elbstraße 61 | 22767 Hamburg | Deutschland