

Die University of Applied Sciences Europe - Iserlohn, Berlin, Hamburg bildet in den drei Fachbereichen Wirtschaft & Psychologie und Sport, Medien & Event sowie Art & Design, Gestalter und Entscheidungsträger von morgen aus. Die University of Applied Sciences Europe ist Teil von Global University Systems. Sie steht für zukunftsgerichtete Kompetenzentwicklung und praxisnahe, interdisziplinäre Lehrformate nach höchsten internationalen Standards an den Standorten in Iserlohn (NRW), Berlin und Hamburg.

Durch das Zusammenspiel von Kreativität, unternehmerischem, digitalen Denken und Internationalität bereichern sich die Fachrichtungen gegenseitig und zeigen neue Perspektiven in Lehre und Forschung auf, die auf die Bedürfnisse des Arbeitsmarktes 4.0 abzielen.

Wir suchen für unseren Campus in **Berlin am Potsdamer Platz** ab sofort einen

## **HR Generalist (m/w)** **Schwerpunkt Recruiting**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sicherstellung, Koordination und Durchführung der Recruitingprozesse
- Aktive Kandidatensuche über gängige und neue Sourcingkanäle
- Entwicklung und Optimierung von Recruitingstrategien
- Abwicklung der administrativen Prozesse in allen Themen des Personalmanagements (Planung, Beschaffung, Betreuung, Entwicklung und Freisetzung) am Standort Berlin
- Personalverwaltung (Erstellung von Arbeitsverträgen, Ausstellung von Zeugnissen und Bescheinigungen)
- Erstellen von HR relevanten Auswertungen und Statistiken
- Pflege und Aktualisierung der Personaldatenbank
- Kontinuierliche Optimierung der HR-Prozesse sowie Durchführung von Projekten
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (z.B. BWL, Personal, Psychologie) oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Qualifizierung zum/ zur Personalfachkaufmann/- frau
- Praktische mehrjährige Erfahrungen als HR Generalist/ Recruiter oder Personalsachbearbeiter/in in einer vergleichbaren, operativen Tätigkeit
- Erfahrungen mit Bewerbermanagement- und Personaldatensystemen
- Kenntnisse im Arbeitsrecht und idealerweise im Sozialversicherungsrecht
- Erste Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat von Vorteil
- Sicheren Umgang mit PC, Internet und MS Office, insbesondere Excel
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit, Strukturen und Prozesse zu hinterfragen
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und Begeisterung für Networking
- Zuverlässigkeit, ausgeprägte Service- und Teamorientierung sowie Diskretion
- Reisebereitschaft zu unseren anderen Standorten in Deutschland (ca. 10%)

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag (Vollzeit, 40 H/ Woche)
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer tollen Teamatmosphäre
- Ein vielseitiges, interessantes und internationales Arbeitsumfeld, in dem eigene Ideen willkommen sind

**Interesse?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres gewünschten Einkommens und möglichen Eintrittsdatums. Auf dem schnellsten Weg erreicht uns Ihre Bewerbung via E-Mail [karriere@gusgermany.de](mailto:karriere@gusgermany.de)

### **Ihr Kontakt bei Fragen:**

Sabrina Krüger • Personalabteilung • 030 338 539 764 • [sabrina.krueger@gusgermany.de](mailto:sabrina.krueger@gusgermany.de)