



Deutschlands größte Fernschule



Willkommen in der Zukunft des Lernens!

Entfalten Sie Ihr Potenzial und gestalten Sie aktiv die Bildungswelt an Deutschlands größter privater Fernschule mit.

Das ILS gehört zur Klett Gruppe, einem der größten europäischen Bildungsanbieter, und ist seit mehr als 40 Jahren erfolgreich in der Erwachsenenbildung tätig.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in für die Personalverwaltung (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Stunden/Woche).

Für die Personalbetreuung und -verwaltung unserer knapp 400 Mitarbeitenden und über 60 Betriebsrentner/innen suchen wir Sie als Verstärkung unseres Teams!

Entfalten Sie Ihre Potentiale in einer Vielfalt von Aufgaben mit viel Spielraum für eigene Ideen:

Sie betreuen und pflegen den gesamten Personalbereich von der Bewerbung, über das Onboarding bis zum Offboarding und sind Ansprechpartner/in für alle Mitarbeitenden hier am Standort.

Dazu gehört u.a.:

- Bewerbungsmanagement: Erstellung von Stellenanzeigen (in Zusammenarbeit mit den Fachvorgesetzten), Korrespondenz mit den Bewerber/innen, Pflege des elektronischen Recruitingystems
- Personalverwaltung und -administration
 - Erstellen von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Betriebsratsanhörungen, Bescheinigungen
 - Pflege der digitalen Personalakten
- Vor- und Nachbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen (in Zusammenarbeit mit einem Steuerbüro), Nachverfolgung von z. B. Jubiläen und anderen besonderen Anlässen
- Betreuung des Zeiterfassungs- und Zutrittssystem
- Betreuung und Beratung zu unseren Sonderleistungen wie bspw. Betriebliche Altersvorsorge, vergünstigtes Deutschlandticket, Jobrad, Kita-Zuschuss u.v.m.
- Organisation der Online-Schulungen zu Themen wie bspw. Arbeitssicherheit und -ergonomie
- Mitarbeit an Projekten im Personalbereich (z. B. Weiterentwicklung der bestehenden Prozesse und Systeme, Pflege des Intranets)

Darüber hinaus unterstützen Sie im Bereich der Allgemeinen Verwaltung bei bspw. der Verwaltung von Firmenhandys und Büroausstattungen, im Bereich der Hausverwaltung und übernehmen im Vertretungsfall auch Aufgaben der Assistentin der Geschäftsleitung.

Was macht Sie zu einem Teil unseres Teams?

Dieses vielfältige Aufgabengebiet erfordert eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne mit einer Weiterbildung im Personalbereich sowie Kenntnisse im Arbeits- und Betriebsverfassungsgesetz. Entsprechende Berufserfahrung sowie einen sicheren Umgang mit den Office-Anwendungen und sehr gute Deutschkenntnisse setzen wir voraus. Weitere Kenntnisse mit datenbankgestützten (Personal-)Verwaltungs- und/oder Zeiterfassungssystemen wären schön.

Darüber hinaus wünschen wir uns eine/n Kollegen/in, die/der sehr zuverlässig und genau arbeitet, kommunikative Fähigkeiten besitzt sowie ein sehr kundenorientiertes Handeln mitbringt. Sie sollten Prioritäten setzen können, Organisationsgeschick mitbringen und offen auch für neue Themen sein. Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität runden Ihr Profil ab.

Bei uns erwartet Sie nicht nur ein Job, sondern ein Arbeitsplatz voller Möglichkeiten und Vorteile:

Unser Ansatz für Ihre Work-Life-Balance:

- 6 Wochen Urlaub und zusätzliche freie Tage zu speziellen Anlässen
- Eine unbefristete Anstellung mit einer langfristigen Perspektive
- Flexible Arbeitszeiten und die Freiheit des mobilen Arbeitens
- Ein familiäres Umfeld, das Raum für individuelle Entfaltung bietet

Unsere zusätzlichen Benefits:

- Vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge
- Deutschland-Jobticket, die Möglichkeit zum JobRad-Leasing und Betriebsparkplätze
- Kostenfreie Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb unserer Unternehmensgruppe
- Corporate Benefits – attraktive Einkaufsvorteile bei zahlreichen Marken
- Genießen Sie bezuschusste Mittagessen in unserer Cafeteria und eine umfassende Getränkeversorgung
- Weitere Unterstützungen wie einem Kita-Zuschuss und vieles mehr

Unser Team macht den Unterschied:

- Wir sind stolz, eine innovative private Fernschule im Klett-Verbund zu repräsentieren, nur 15 Minuten vom Hamburger Hauptbahnhof entfernt.
- Tauchen Sie ein in ein motiviertes und kompetentes Team, das für moderne, hochwertige und praxisorientierte Bildungsformate steht. Hier fördern wir nicht nur den offenen Erfahrungsaustausch, sondern leben auch gegenseitige Unterstützung.
- Unsere Unternehmenskultur baut auf gegenseitigem Respekt, Wertschätzung und dem Transfer von Wissen auf.
- Die enge Zusammenarbeit mit unserer Schwesterhochschule Euro-FH und weiteren Unternehmen in der Klett-Gruppe schafft Raum für übergreifendes Expertentum.

Werden Sie Teil unserer einzigartigen Unternehmenskultur!

Wir freuen uns darauf, Sie in unserem dynamischen und innovativen Team willkommen zu heißen!

Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Bewerberinnen und Bewerbern werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie noch Fragen zum ILS?

Auf unserer Website www.ils.de finden Sie viele weitere Informationen.

Fragen rund um den Bewerbungsprozess?

Anja Mundzeck, **040 / 675 70 103**

Keine Fragen mehr offen?

Dann bewerben Sie sich bei uns unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihrer Gehaltsvorstellung und der Angabe, wie Sie auf uns gekommen sind, an Bewerbung@ils.de.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

ILS Institut für Lernsysteme GmbH

Frau Anja Mundzeck
Doberaner Weg 18 - 22
22143 Hamburg
Tel.: 040 / 675 70 – 103
[Bewerbungsformular](#)
Bewerbung@ils.de
www.ils.de

