

SRH YourService

Wir suchen Dich: Organisationsfachkraft Personal / HR w|m|d

HR-Administration mit Verantwortung – standortübergreifend und strukturiert. Du liebst es, wenn Prozesse reibungslos funktionieren und Organisation genau dein Ding ist? Dann bist du bei uns genau richtig. An unserem Standort Heidelberg übernimmst du eine zentrale Rolle in der Zeitwirtschaft und HR-Administration für alle unsere Süd-Standorte. Mit deinem Organisationstalent sorgst du dafür, dass unsere Personalprozesse zuverlässig laufen und unterstützt unsere Führungskräfte sowie Mitarbeitenden als kompetente Ansprechperson. Neben deiner Tätigkeit am Standort Heidelberg bist du regelmäßig an unseren Süd-Standorten unterwegs. Die Dienstreisen gehören zu deinem Arbeitsalltag und bieten dir die Möglichkeit, unsere Teams persönlich kennenzulernen, den Austausch zu fördern und unsere HR-Prozesse standortübergreifend aktiv mitzugestalten.

Wir bieten:

- Sicherheit mit Perspektive: Ein unbefristeter Arbeitsvertrag in einem zukunftssicheren Unternehmen sowie ein attraktives Gehalt inklusive der Option auf vermögenswirksame Leistungen
- Zeit für dich: Freue dich auf 30 Tage Urlaub & Heiligabend und Silvester frei. Zusätzlich gibt es die Option, über ein Lebensarbeitszeitkonto finanzierte Auszeiten zu nehmen
- Deine Karriere im Fokus: Regelmäßige Entwicklungsgespräche und individuelle Weiterbildungen über die SRH-Bildungsplattform
- Kulinarische Genussmomente: Hochwertige und vergünstigte Verpflegung in unseren modernen Mitarbeiterrestaurants
- Ein starker Start: Ein durchdachtes Onboarding und ein erfahrener Mentor sorgen dafür, dass du dich von Anfang an gut aufgehoben fühlst
- Perfekte Anbindung: Unser Campus bietet dir die Wahl zwischen einem direkt gelegenen Parkhaus oder optimalen ÖPNV-Anbindungen mit Bus und Bahn
- Exklusive Vorteile: Spare durchschnittlich 20 % bei über 600 Onlineshops durch unseren Mitarbeiterrabatt-Shop
- Gemeinschaftsgeist: Zusätzliche Freizeit für dein ehrenamtliches Engagement die auch bezuschusst wird (#TeilDeinGlück)

Aufgaben:

- Zeitwirtschaft & ATOSS: Abstimmung, Prüfung und Pflege der Zeitnachweise unserer Mitarbeitenden im System ATOSS
- Datenqualität: Korrekturen, Nachpflege und Sicherstellung der Datenqualität in der Zeitwirtschaft
- HR-Administration: Vorbereitende Tätigkeiten für die Lohnbuchhaltung mit Fokus auf Abwesenheiten
- Kontrollfunktion: Überprüfung von HR-Listen sowie Soll-/Ist-Vergleiche der Dienstplanung
- Standortübergreifende Zusammenarbeit: Regelmäßige Abstimmung mit Führungskräften und HR an unseren Standorten in Baden-Württemberg
- Reisetätigkeit: Zum Kennenlernen der Standorte und nach Bedarf

SRH YourService

Wir suchen Dich: Organisationsfachkraft Personal / HR w|m|d

Profil:

- Qualifikation: Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B., Bürokauffrau / Bürokaufmann, Personalkauffrau / Personalkaufmann, Personalsachbearbeiter w/m/d
- Erfahrung: Nachweisbare Erfahrung in Zeitwirtschaft, HR-Administration oder Personalsachbearbeitung
- Arbeitsstil: Zahlenstark, sehr korrekt, strukturiert und absolut zuverlässig
- Komplexität: Sicher im Umgang mit tariflichen Regelungen und komplexen Sachverhalten
- Mobilität: Bereitschaft zu regelmäßigen Dienstreisen zwingend erforderlich

Offene Fragen? Ich helfe gerne weiter:

Herr Peter Jaszolos

Recruiter

Bonhoefferstraße 1 | 69123 Heidelberg

01722094863 | peter.jaszolos@srh.de

Erstellt: 14.08.2026

Bewirb dich jetzt!

QR-Code scannen
und online bewerben.

