

People & Payroll Services Administrator (m/w/d)

Working smarter, together.

Gamma Holding GmbH
Ziegeleistraße 2 • 95145 Oberkotzau

T: +49 9286 9404-139

bewerbung@gammacommunications.de

www.gammacommunications.de



Deine Aufgaben:

- Du bist Ansprechpartner für die Mitarbeitenden der Gamma Gruppe in Deutschland bei Fragen und Anliegen im HR-Bereich.
- Du bist für die operative Abwicklung aller administrativen Aufgaben innerhalb der HR-Prozesse über den gesamten Employee-Life-Cycle unter Nutzung von Dayforce und anderen HR-Systemen zuständig.
- Du erstellst Berichte im Rahmen des HR-Reportings und stellst Datenauswertungen für Stakeholder zur Verfügung.
- Du verantwortest die Auswertung der Mitarbeiterzufriedenheitsumfrage, die zweimal im Jahr innerhalb der Gamma Gruppe stattfindet.
- Du betreust die bestehenden Benefits für Mitarbeitende und bist für die Implementierung von gruppeneinheitlichen Benefits innerhalb Deutschlands zuständig.
- Du setzt vertragliche Änderungen wie beispielsweise Gehaltsanpassungen nach Abstimmung mit der Geschäftsleitung und der Finanzabteilung um.
- Du erstellst und übersetzt HR-relevante Kommunikation aus dem Englischen für die deutschen Standorte.
- Du kannst Mitarbeitende und Kolleg:innen aus dem internationalen People Team beraten zu bestehenden HR-Richtlinien, Arbeitsbedingungen und nationalen Gesetzen.
- Du wirst Key User mit Verantwortung für die Nutzung und Weiterentwicklung der HR-Systeme
- Für externe Dienstleister, wie Betriebsärzte, Versicherungen und Rentenstellen bist Du der Ansprechpartner



People & Payroll Services Administrator (m/w/d)

Working smarter, together.

Gamma Holding GmbH
Ziegeleistraße 2 • 95145 Oberkotzau

T: +49 9286 9404-139

bewerbung@gammacommunications.de

www.gammacommunications.de



Das bringst Du mit:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Industriekaufrau oder vergleichbares.
- Du konntest bereits erste Berufserfahrung im Personalbereich als Schnittstelle zur Lohnabrechnung oder in der vorbereitenden Lohnabrechnung sammeln. Idealerweise hast Du fundiertes Wissen im Sozialversicherungsrecht und deutschen Arbeitsrecht.
- Dich zeichnet eine teamorientierte Arbeitsweise und eine hohe Serviceorientierung aus.
- Du bist kommunikationsstark und bringst die Fähigkeit mit, Richtlinien und Prozesse klar zu vermitteln.
- Du hast gute analytische Fähigkeiten und eine schnelle Auffassungsgabe.
- Im Umgang mit dem MS-Office-Paket, insbesondere Excel und mit HR-Systemen bist du sicher.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Dein Profil ab.

Wir bieten Dir:

- Eine spannende und vielseitige Aufgabe in einem internationalen Umfeld.
- Eine Tätigkeit in Vollzeit an unseren Gamma-Standorten in **Oberkotzau**, Bayern oder **Köln**, Nordrhein-Westfalen mit der Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten** an 10 Tagen/Monat.
- Ein unterstützendes Team und eine offene Unternehmenskultur.

