

Die Investa Real Estate mit Sitz in München, Eschborn und Berlin entwickelt, plant, baut und betreibt Immobilien in Deutschland und das bereits seit 50 Jahren. Im Zentrum des Leistungsportfolios steht die ganzheitliche Projektentwicklung von qualitativ hochwertigen und nachhaltigen Büro- und Verwaltungsgebäuden, Hotels und Gesundheitszentren sowie ausgewählten Wohnungsbauvorhaben. Im Bereich Investment Management gestaltet Investa Real Estate seit 2013 innovative Anlagemodelle für institutionelle Investoren. Umfangreiche Kompetenzen vereinen sich zudem in der Systemintegration von digitalen Technologien mit innovativer Sicherheitstechnik. Unser Fundament sind Qualität, Expertise, Leidenschaft und berufliche Vielfalt. In jedem Segment entwickeln wir effektive Lösungen, die sowohl unternehmerisch als auch gesellschaftlichen Mehrwert schaffen.

Du liebst die Personaladministration? Du bist engagiert, motiviert und voller Tatendrang? Dann suchen wir Dich für unseren Standort München-Bogenhausen ab sofort und in Vollzeit als

## **HR-Generalist (m/w/d)**

### **Deine Aufgaben**

- Übernahme der HR-Administration entlang des gesamten Mitarbeiter-Life-Cycles
- Eingabe und Pflege von Daten in unserer Personalverwaltungs-Software
- Selbstständige Anfertigung von arbeitsvertraglichen Dokumenten und Schreiben (Arbeitsverträge, Zeugnisse, Urlaubsbescheinigungen, etc.)
- Pflege und Überprüfung von Abwesenheitsdaten, Urlaubs- und Krankenzeiten, etc.
- Erstellung, Nachhalten und Kontrolle von Auswertungen und Statistiken
- Vorbereitung und termingenaue Bereitstellung von Daten zur Weiterbearbeitung durch die outgesourcete Lohnabrechnung
- Anlage, Verwaltung und Pflege der Personalakten
- Mitarbeit in HR-Projekten

### **Dein Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise als Personalkaufmann (m/w/d)
- Mindestens zweijährige Berufserfahrung im Personalbereich mit administrativer Ausrichtung
- Grundkenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie im Arbeitsrecht
- Strukturierte, sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freude an der Kommunikation und Hands-on-Mentalität
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Erstellung von Serienbriefen, Pivot-Tabellen, S-Verweisen)

### **Deine Benefits**

- Gut gelauntes und motiviertes HR-Team
- Einen modernen und hervorragend ausgestatteten Arbeitsplatz in exklusivem Ambiente
- Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung
- Corporate Benefits-Programm
- Regelmäßige Mitarbeiter-Events

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über die Zusendung deiner Bewerbungsunterlagen unter Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins sowie deiner Gehaltsvorstellung an [bewerbung@investa.de](mailto:bewerbung@investa.de).

Du hast noch Fragen? Wende Dich gerne an das Recruiting Team: Tel. +49 (0) 6196 7732-1770.

### **Datenschutz**

<https://www.investa.de/de/datenschutzhinformaton-verarbeitung-von-bewerberdaten>