

„Ich bin auch in deiner Tasche.“

Bayern Card-Services GmbH (BCS) ist als Dienstleister der Sparkassen-Finanzgruppe und Partner von ca. 300 Kreditinstituten einer der deutschlandweit führenden Anbieter für Kreditkartenprocessing, d.h. wir gestalten alle Prozesse, die zur Herausgabe und Bearbeitung einer Kreditkarte notwendig sind. Unsere Mitarbeiter überzeugen jeden Tag aufs Neue mit Know-how und Engagement – z.B. bei der Beratung der Emittenten in strategischen Fragen, Produktentwicklung, Vermarktung sowie in den Bereichen Kundenbetreuung, Prävention, Reklamations-/Betrugsbearbeitung und im Verrechnungsservice.

Wir suchen einen/eine

Junior HR Generalist (m/w/d) Human Resources Management

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung beim Recruiting (Stellenausschreibungen, Bewerbermanagement, Koordination der Vorstellungsgespräche, Durchführung von Telefoninterviews etc.)
- Verantwortung für das Intranet (Pflege des Intranetauftritts, Aktualisierung etc.)
- Mitarbeit in der operativen administrativen Personalarbeit (z.B. arbeitsvertragliche Regelungen, Zeugniserstellung, Urlaube, Zeiterfassung)
- Mitarbeit beim On- und Offboarding
- Mitarbeit in der Zusammenarbeit mit dem externen Gehaltsdienstleister
- Mitarbeit bei der Erstellung von Personalstatistiken und Auswertungen
- Übernahme von Sonderaufgaben und Projekten z.B. HR-Prozesserfassung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Personalkaufmann/frau (IHK), Bachelor mit dem Schwerpunkt Personalmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht erforderlich, Grundkenntnisse im Betriebsverfassungsrecht und Sozialversicherungsrecht wünschenswert
- Erste Berufserfahrung im operativen Personalmanagement und im Recruiting zwingend erforderlich
- Idealerweise Erfahrung aus einem dienstleistungsorientierten Unternehmen, gerne auch im Rahmen von Werkstudententätigkeiten und Praktika
- Hohe Social-Media Affinität
- Kommunikationsstärke / Begeisterungsfähigkeit
- Hohes Maß an sozialer Kompetenz
- Hohe Kunden- und Ergebnisorientierung sowie ein hohes Maß an Diskretion
- Proaktive und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Idealerweise Erfahrung mit Content-Management Systemen
- Gute Englisch Sprachkenntnisse in Wort & Schrift

Das finden Sie vor:

- Eine vielseitige und herausfordernde Tätigkeit mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Work-Life-Balance
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Ein sympathisches Team und kollegiale Atmosphäre
- Ein schönes Büro im Herzen von München
- Sehr gute Erreichbarkeit mit Öffentlichen Verkehrsmitteln
- Kostenlose Getränke (Wasser, Kaffee und Tee)
- Ein schöner Aufenthaltsraum mit angeschlossener Dachterrasse

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, kurzes Motivationsschreiben, Referenzen) bis zum 11.02.2019 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an bewerbungen@bayerncard.de

Bayern Card-Services GmbH

Barer Str. 24
80333 München
Internet: www.bayerncard.de

Die Daten, die Sie uns überlassen, verarbeiten wir elektronisch. Wir geben Ihre Daten ausschließlich intern an die für die Stelle zuständigen Führungskräfte weiter. Ihre Daten werden ausschließlich für das Bewerbungsverfahren genutzt und nach Ablauf von 3 Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht.

Veröffentlichungsdatum 28.01.2019