



## **HR Officer (m/w/d)**

### **Für Frankfurt**

ABN AMRO ist eine führende, internationale Bank mit einer Bilanzsumme von rund 400 Mrd. Euro, Präsenz in 18 Ländern und mehr als 19.000 Mitarbeitern. In Deutschland bieten über 700 Mitarbeiter in unserer Niederlassung in Frankfurt am Main sowie weiteren Geschäftsstellen Finanzdienstleistungen für Firmen-, Privat- und institutionelle Kunden an. Bei uns wird die Eigenständigkeit der Mitarbeiter gefördert und Wert auf die persönliche Entwicklung gelegt. Werden Sie Teil unseres Teams.

### **Ihre Aufgaben**

- ▶ Qualitativ hochwertigen, operativen HR Service für Führungskräfte und Mitarbeiter
- ▶ Administrative Unterstützung der HR Business Partner, d.h. selbstständige Bearbeitung von Zeugnissen, Verträgen, Vertragsänderungen, Versetzungen etc. sowie entsprechender Anhörungsunterlagen für den Betriebsrat, Beratung unterschiedlicher Kunden innerhalb von HR zu jeweiligen HR Service Produkten
- ▶ Effektive Arbeit innerhalb eines Teams und Austausch von Wissen und Erfahrungen mit Kollegen
- ▶ Administrative Umsetzung des Bewerbermanagements, d.h. Formulierung von Stellenausschreibungen sowie Koordination von Anzeigenschaltungen, Erstellen von Zwischenbescheiden, Absagen und Terminkoordination bei Bewerbungsgesprächen
- ▶ Bearbeitung von Ein- und Austritten in Abstimmung mit dem HR Business Partner und Fachbereichsverantwortlichen
- ▶ Beratung von Führungskräften zu Praktikanten, Aushilfen, Zeitarbeitskräften sowie Übernahme deren Koordination und Betreuung
- ▶ Ad hoc Unterstützung bei Anfragen aus HR Reward & Projects
- ▶ Pflege des Personalsystems (SAP) sowie first level support in MyTime (Zeiterfassungssystem)
- ▶ Internes und regulatorisches Reporting (lokal und global)
- ▶ Eigenverantwortliche, kontinuierliche Qualitätssicherung und Prozessverbesserung aller Prozesse im Bereich HR Services



### Ihr Profil

- ▶ Personalwirtschaftliche Ausbildung
- ▶ Mehrjährige Berufserfahrung in einer operativen HR Rolle in einem internationalen Unternehmen mit Matrixstruktur
- ▶ Experte in einem oder mehreren spezifischen HR Themen, bspw. Vertragswesen, Zeugniserstellung, Elternzeit etc.
- ▶ Gute Kenntnisse im Arbeitsrecht
- ▶ Solide Erfahrungen in der Personaladministration
- ▶ Gute Kenntnisse in HR IT - System, vorzugsweise SAP
- ▶ Hohes Maß an Eigenständigkeit und Initiative und die Fähigkeit, sich flexibel in komplexen und verändernden Strukturen zu bewegen und diese mit zu gestalten
- ▶ Standing – Fähigkeit ein gutes Standing bei Mitarbeitern und Führungskräften aufzubauen und zu pflegen
- ▶ Überdurchschnittliche Kunden- und Teamorientierung
- ▶ Gute Englischkenntnisse

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Rufen Sie uns an. Petra Trautmann ist unter +49 69 2177 - 2087 gern für Sie erreichbar. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

### **ABN AMRO Bank N.V. Frankfurt Branch**

Human Resources

Mainzer Landstraße 1 • 60329 Frankfurt am Main

E-Mail: [karriere@de.abnamro.com](mailto:karriere@de.abnamro.com)