



Office Manager | HR Generalist (m/w/d)

Wir verbinden Technik + Organisation + Mensch

Wer wir sind

Die T&O Unternehmensberatung ist ein unabhängiges, mittelständisches, expandierendes Beratungshaus mit Sitz in München und seit 1. April 2021 in Aachen. Durch die mehrheitliche Übernahme von GEPRO können wir starke Synergieeffekte bündeln, von denen unsere Kunden profitieren werden. Mit Niederlassungen in Wien und Zürich sind wir auch in Österreich und der Schweiz präsent. T&O besteht seit 1989 erfolgreich am Markt. Wir bieten technisch orientierten Unternehmen im DACH-Raum erstklassige Unterstützung bei der Gestaltung und Optimierung von Abläufen und Strukturen. Unsere Kunden sind sowohl internationale Konzerne als auch mittelständische Unternehmen vor Ort, vorwiegend in den Bereichen Industrial Excellence und Mobility Maintenance.

Was wir bieten

- Anspruchsvolle Aufgaben, Eigenverantwortung und die Möglichkeit, über sich hinauszuwachsen
- Viel Gestaltungs- und Entfaltungsspielraum in einem innovativen und wachsenden Unternehmen
- Eine lebendige Unternehmenskultur mit gegenseitiger Wertschätzung und partnerschaftlichem Miteinander
- Flache Hierarchien und ein kooperativer Führungsstil
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice

Ihre Aufgaben

Personalbereich

- Verantwortlich für den Recruiting-Prozess von der Ausschreibung bis zum Vertragsentwurf für die DACH-Region
- Abstimmung, Gestaltung und Schaltung von Personalanzeigen, Vorgespräche mit Bewerbern (m/w/d)
- Vollumfängliche Personaladministration
- Eigenverantwortliche Erstellung der Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Ansprechpartner (m/w/d) für Mitarbeitende und Führungskräfte in allen steuer-, sozialversicherungs- sowie arbeitsrechtlichen Fragen
- Prüfung der Reisekosten
- Erstellen aktueller Berater-Profile
- Pflege der T&O Website/Karriere

Office

- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Gästebewirtung
- Einkauf von Verbrauchsmaterial
- Unterstützung bei Gesellschafter-Angelegenheiten
- Sachbearbeitung Markenrecht

- Facility Management
- Sachbearbeitung Versicherungen
- Abwicklung Leasingfahrzeuge, Bearbeitung PKW-Leasingangebote, Angebotsvergleiche, Einhaltung von PKW-Kategorien und Dienstfahrzeug-Ordnung

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Officemanagement/Personal, vorzugsweise aus mittelständischem Unternehmen mit Schwerpunkt Personal oder vergleichbare Qualifikation
- Routinierter Umgang mit MS Office
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, zielorientierte, strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren
- Freude an Umgang mit Menschen und ausgeprägte Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, Loyalität

Wie Sie zu uns kommen

Neugierig? Haben Sie Fragen?

Petra Schierling beantwortet Ihnen gerne Ihre Fragen telefonisch unter +49 89 125 98 47-12.

Oder senden Sie Ihre Bewerbung gleich an pschierling@TundO.de.



T&O Unternehmensberatung GmbH

Elsenheimerstraße 47

80687 München

www.TundO.de