

STELLENAUSSCHREIBUNG

terrassign ist eine Unternehmensberatung, die als Full-Service-Provider Ihre Kunden in allen Belangen einer Mitarbeiterentsendung betreut – sowohl in der strategischen Planung, als auch bei der rechtlichen Absicherung. Dabei unterstützen wir Personalabteilungen vor allem im administrativen Management von Geschäftsreisen im Europäischen Wirtschaftsraum und der Schweiz.

terrassign expandiert in Berlin. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir:

Sachbearbeitung (w/d/m) Global Mobility

in Vollzeit (40 Wochenstunden), auch als Quereinstieg möglich.

Ihr Profil

- ▶ Affinität zu internationalen Themen
- ▶ Bereitschaft, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten und eigenständig Lösungen zu finden
- ▶ Lösungsorientiertes Denken und Organisationstalent
- ▶ Service- und Kundenorientierung
- ▶ Teamfähigkeit
- ▶ Deutsch verhandlungssicher, Englisch B1-B2 Niveau, eine weitere Fremdsprache ist von Vorteil
- ▶ Grundlegende EDV-Kenntnisse, MS Office Produkte, Textverarbeitung
- ▶ Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffachkraft für Büromanagement o.ä., gerne auch Berufseinsteiger
- ▶ Abgeschlossenes Bachelorstudium in den Bereichen Betriebswirtschaft, Recht, Sprachen, Politik von Vorteil, aber keine Voraussetzung

Ihre Tätigkeit

- ▶ Administrative Tätigkeiten im Personalmanagement, wie Pflege der Mitarbeiter-Datenbank und der elektronischen Personaldokumente
- ▶ Unterstützung von Kunden bei allen Anliegen im Rahmen von Mitarbeiterentsendungen
- ▶ Vollumfängliche Antragsprüfung und Antragsbearbeitung von Meldungen im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) und der Schweiz
- ▶ Beantragung von Sozialversicherungsbescheinigungen (u.a. A1)
- ▶ Unterstützung bei der Recherche/Dokumentation der jeweiligen Auslandssachverhalte insbesondere im Bereich arbeits-, aufenthalts- und sozialversicherungsrechtlicher Aspekte
- ▶ Unterstützung der Betreuung von Mitarbeitenden der Kunden bei weltweiten Entsendungen

Wir bieten

terrassign bietet Ihnen einen Arbeitsplatz mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen, adäquater Bezahlung und geregelten Arbeitszeiten in modernen Büroräumlichkeiten im beliebten Akazienkiez in Schöneberg. Sie erwarten abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie ein offenes und freundliches Arbeitsklima, in dem vielfältige, diverse Hintergründe und Lebenswege wertgeschätzt werden.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf, zusammengefasst in einem PDF, max. 5MB) inklusive Gehaltsvorstellungen und frühestem Eintrittstermin per E-Mail an careers@terrassign.com. Ansprechpartnerin bei Fragen ist Gabriela Wozny: +49 (30) 8182 164 11.