

## 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 weltweiten Geschäftsreisen und Mitarbeiterereinsätzen.

terrassign expandiert in Berlin. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir:

### Junior Consultant (d/w/m)

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

Wir bieten Ihnen:

- ▶ einen Arbeitsplatz mit kurzen Entscheidungswegen durch eine flache Hierarchie
- ▶ abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie ein offenes und freundliches Arbeitsklima, in dem vielfältige, diverse Hintergründe und Lebenswege wertgeschätzt werden
- ▶ leistungsbezogene Vergütung und flexible Arbeitszeiten in modernen Büroräumlichkeiten im beliebten Akazienkiez in Schöneberg
- ▶ Vollständige Übernahme des BVG-Jobtickets und Beteiligung am "Jobrad"
- ▶ Vergünstigung für Fitnessclubvertrag
- ▶ Vielfältige interne Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Profil:

- ▶ Affinität zu internationalen Themen und Bereitschaft, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten
- ▶ Strategisches, lösungsorientiertes Denken und Organisationstalent
- ▶ Service- und Kundenorientierung
- ▶ Teamfähigkeit
- ▶ Deutsch und Englisch verhandlungssicher, eine weitere Fremdsprache ist von Vorteil
- ▶ Sehr gute EDV-Kenntnisse, MS Office Produkte, Textverarbeitung
- ▶ Abgeschlossenes Bachelorstudium in den Bereichen Betriebswirtschaft, Recht, Politik, Sprachen

Ihre Tätigkeit:

- ▶ Beratung und Unterstützung unserer Kunden bei allen Anliegen im Rahmen von Mitarbeiterentsendungen
- ▶ Key-Account Aufgaben in der Kundenbetreuung
- ▶ Recherche/Verfassen von Stellungnahmen der jeweiligen Auslandssachverhalte, insbesondere im Bereich arbeits-, aufenthalts-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Aspekte
- ▶ Erstellen von Entsenderichtlinien, Entsendeverträgen, Berechnung von Entsendezulagen
- ▶ Betreuung von Mitarbeitenden der Kunden bei weltweiten Entsendungen – von der Visabeantragung bis zur Wohnungssuche – in Zusammenarbeit mit einem internationalen Partnernetzwerk
- ▶ Administrative Tätigkeiten wie die Pflege der Kundendatenbank und der elektronischen Personaldokumente
- ▶ Vollumfängliche Antragsprüfung und Antragsbearbeitung von Meldungen im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) und der Schweiz

Sie werden ausführlich in die Themen eingearbeitet und haben jederzeit eine Ansprechperson im Team, die Ihre Entwicklung begleitet. Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf, zusammengefasst in einem PDF, max. 5MB) inklusive Gehaltsvorstellungen und frühestem Eintrittstermin an [careers@terrassign.com](mailto:careers@terrassign.com). Ansprechpartnerin für Ihre Fragen ist Gabriela Wozny: +49 (30) 8182 164 0.