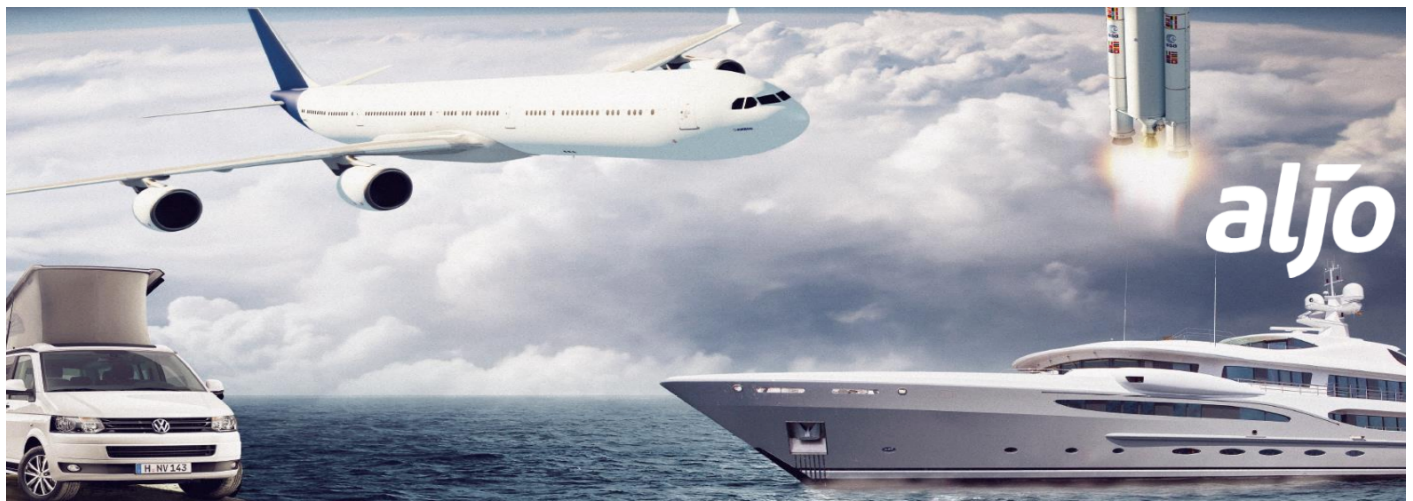




Für den Standort im Großraum Oldenburg/Bremen suchen wir Dich als

Mitarbeiter HR Service (m/w/d)

Aljo ist ein mittelständisches Unternehmen aus dem Bereich Aluminiumverarbeitung mit 320 Beschäftigten und einem Umsatz von ca. 60 Mio. EUR. Es besteht aus den Geschäftsbereichen Automotive, Aerospace sowie Marine Technologies und baut seit über 50 Jahren innovative Leichtbau Lösungen.

Dafür wärst Du bei uns verantwortlich:

Als HR Service Partner verbindest Du verlässliche Personaladministration mit einem ausgeprägten Servicegedanken. Bei Aljo arbeitest Du eng mit unserem HR Business Partnering und dem Head of HR zusammen und gestaltest die Weiterentwicklung unserer HR-Serviceorganisation mit. Neben dem operativen Tagesgeschäft übernimmst Du eigene fachliche Schwerpunktthemen und bringst Dich in die Digitalisierung unserer HR-Services ein.

- **HR-Service & Mitarbeiterbetreuung:** Als erster Ansprechpartner für allgemeine HR-Anliegen unterstützt Du Mitarbeiter und Führungskräfte, priorisierst eingehende Anfragen und verfolgst deren Bearbeitung innerhalb vereinbarter Service-Standards.
- **Vertrags- & Personaladministration:** Du erstellst, prüfst und pflegst Arbeitsverträge, Zusatzvereinbarungen, Bescheinigungen und weitere Personaldokumente auf Basis freigegebener Standards und begleitest die zugehörigen administrativen Abläufe.
- **Zeitwirtschaft & vorbereitende Entgeltabrechnung:** Du bearbeitest Zeitwirtschafts- und Abwesenheitsprozesse, prüfst abrechnungsrelevante Angaben auf Plausibilität und stellst

diese fristgerecht für die Entgeltabrechnung bereit. Fehlende Informationen klärst Du eigenständig mit den zuständigen internen Ansprechpartnern und externen Dienstleistern.

- **Personalstammdaten & Aktenführung:** Die Pflege unserer Personalstammdaten sowie der digitalen und physischen Personalakten liegt in Deiner Hand. Dabei sorgst Du für richtige, aktuelle und vollständige Daten sowie eine revisionssichere und datenschutzkonforme Dokumentation.
- **HR-Controlling, Audits & Projekte:** Du bereitest Personaldaten für Auswertungen und Reportings auf, unterstützt bei der Zusammenstellung von Auditnachweisen und bringst Deine operative Erfahrung in HR-interne Projekte ein.
- **HR-Prozesse & Digitalisierung:** Gemeinsam mit dem HR-Team standardisierst und dokumentierst Du Abläufe, pflegst Vorlagen, Checklisten und FAQs und wirkst an der Weiterentwicklung unserer HR-Systeme und digitalen Services mit.
- **HR-Schwerpunktthemen & Expertise:** Für ein oder mehrere definierte HR-Schwerpunktthemen übernimmst Du die fachliche Verantwortung im Rahmen unserer Centers of Expertise. In Abstimmung mit dem Head of HR entwickelst Du diese Themen weiter und machst Dein Wissen für das Team nutzbar.

Du bringst mit:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise ergänzt durch eine personalwirtschaftliche Weiterbildung, oder eine vergleichbare Qualifikation und bringst praktische Erfahrung in der Personaladministration oder im operativen Personalwesen mit.
- Arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Grundlagen sowie die Abläufe der Zeitwirtschaft und vorbereitenden Entgeltabrechnung sind Dir vertraut. Du kannst standardisierte Personalvorgänge eigenständig bearbeiten und erkennst, wann eine weitergehende fachliche Abstimmung erforderlich ist.
- Mit MS Office, insbesondere Word und Excel, arbeitest Du sicher. Erfahrung mit Personal- oder Zeiterfassungssystemen ist von Vorteil. Neuen digitalen Anwendungen begegnest Du offen und hast Interesse daran, HR-Prozesse einfacher und effizienter zu gestalten.
- Du arbeitest sorgfältig, strukturiert und zuverlässig und behältst auch bei mehreren parallelen Anliegen den Überblick über Prioritäten, offene Aufgaben und Fristen. Mit sensiblen und personenbezogenen Informationen gehst Du verantwortungsbewusst und diskret um.
- Serviceorientierung, klare Kommunikation und ein verbindlicher Umgang mit Mitarbeitern, Führungskräften und Dienstleistern zeichnen Dich aus. Gleichzeitig bringst Du Eigeninitiative, Teamgeist und Freude daran mit, fachliche Verantwortung zu übernehmen und Abläufe aktiv zu verbessern.

Was wir Dir bieten:

- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Spannende berufliche Perspektive in einem modernen Arbeitsumfeld
- Einen sicheren Arbeitsplatz und eine unbefristete Position
- Flache Hierarchien gepaart mit einem kollegialen Miteinander und der Open Door Policy
- Kurze Entscheidungswege mit direkter Berichterstattung an die Geschäftsführung
- Work-Life-Balance: flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens sowie 30 Tage Jahresurlaub
- Tarifvertragliche Vergütung inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld und tariflicher Ausgleich von Rentenabschlägen
- Kostenfreie Ladestationen für Elektroautos
- Firmenfitness mit Hansefit und EGYM Wellpass
- Fahrradleasing und Ladestationen für E-Bikes
- Kostenfreie Tickets für Heimspiele des VfL Oldenburg

Jetzt bewerben

Kontakt

Aike Abels
Head of Human Resources
E-Mail: bewerbung@aljo.de

Jonuscheit Holding GmbH
Gewerbestraße 2
27804 Berne
www.aljo.de