

Die **Viridium Versicherungsgruppe** ist Spezialist für das effiziente Management von Lebensversicherungsbeständen. Das bedeutet: wir erwerben Versicherungsunternehmen und ihre Vertragsbestände, integrieren sie in unsere Organisation und führen die Verträge langfristig fort.

Zur Viridium Gruppe gehören die Entis Lebensversicherung, die Heidelberger Lebensversicherung, die Proxalto Lebensversicherung und die Skandia Lebensversicherung.

Die Viridium Gesellschaften betreuen 3,4 Millionen Lebensversicherungsverträge und Assets in Höhe von 67 Milliarden Euro. Viridium ist damit eine der größten Lebensversicherungsgruppen in Deutschland und trägt dazu bei, dass die Lebensversicherung ein verlässlicher Teil der privaten Altersvorsorge für Millionen Menschen bleibt.

Zum Ausbau des Bereichs **People & Sustainability** an unserem Standort

Neu-Isenburg

bei Frankfurt am Main suchen wir jetzt eine:n

Personalreferent:in* (mit Gehaltsabrechnung)

Worum es geht

Das Team **HR-Operations** betreut als kompetentes Backoffice für administrative HR-Aufgaben rund 900 Mitarbeiter:innen an vier Standorten (Neu-Isenburg, Hamburg, Leverkusen, München).

Die Kolleg:innen verantworten **sämtliche administrativen Tätigkeiten rund um den Employee Lifecycle**, von der Einstellung bis zum Austritt. Dabei arbeiten Sie eng mit unseren Business Partner:innen zusammen, beraten und unterstützen Mitarbeiter:innen und Führungskräfte aber auch direkt und eigenständig.

Als Personalreferent:in setzen Sie **Personalmaßnahmen administrativ und systemseitig** um, pflegen **Stammdaten** in unseren HR-Systemen und sorgen für eine lückenlose Dokumentation sämtlicher Vorgänge.

Außerdem übernehmen Sie, im Wechsel mit einer erfahrenen Kollegin, die **Verantwortung für die Gehaltsabrechnung**, haben die **Zeitwirtschaft** im Blick und sind **Ansprechpartner:in für Mitarbeiter:innen** in personaladministrativen Angelegenheiten.

Darüber hinaus bringen Sie sich aktiv in die **Optimierung und Digitalisierung** unserer HR-Prozesse ein.

Das könnte interessant für Sie sein

- Sehr gutes Standing des Teams im Unternehmen
- Autonomes, eigenverantwortliches Arbeiten
- Gestaltungsspielraum, pragmatisches Umsetzen sinnvoller Ideen
- Mischung aus wiederkehrenden Aufgaben und Projektarbeit
- Vielfältige Tätigkeit mit Schnittstellen in andere Fachbereiche, zu Behörden und Krankenkassen

Das wären Ihre Aufgaben

- **Personaladministration** von der Einstellung bis zum Austritt
- **Beratung und Betreuung** der Mitarbeiter:innen in allen Fragen der Personaladministration
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und sonstigen Dokumenten
- Pflege der **Stamm- und Bewegungsdaten** inklusive der elektronischen **Personalakte**
- Betreuung der **Zeitwirtschaft**
- Vorbereitung und Durchführung der **Gehaltsabrechnung**
- Kommunikation mit Behörden und Krankenkassen zu Abrechnungsfragen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium
- **Mehrjährige Berufserfahrung in der Personaladministration**
- Umfassende, praxisbewährte Kenntnisse sämtlicher Themenfelder entlang des Employee Lifecycle
- **Sehr gute Kenntnisse im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung**, Erfahrung im Umgang mit einer Gehaltsabrechnungs-Software
- Sehr gute Kenntnisse **rechtlicher Rahmenbedingungen** (z.B. Arbeitsrecht, Grundzüge des Aufenthaltsrechts, Sozialversicherungsrecht, Lohnsteuerrecht)
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2)

Wir bieten Ihnen:

Mit einem jungen, innovativen Geschäftsmodell der etablierten Versicherungsbranche neue Wege aufzeigen. Dazu beitragen, dass die Lebensversicherung auch in Zukunft ein verlässlicher Teil der privaten Altersvorsorge für Millionen Versicherte bleibt.

Gemeinsam mit Kolleg:innen, die zu den Besten ihres Fachs gehören, an interessanten und fordernden Aufgaben arbeiten. Eigene Ideen einbringen und verwirklichen. Ein freundschaftliches, kooperatives Arbeitsumfeld. Kurze Wege und schnelle, aber umsichtige Entscheidungen.

Und außerdem:

- Vergütungspaket: Grundgehalt (12 Monatsgehälter) plus Bonus
- **Hybrides Arbeitsmodell:** Flexibler Mix aus **60% Homeoffice** und **40% Arbeiten vor Ort**
- 40 Stunden pro Woche (in Vollzeit)
- 30 Tage Urlaub (Heiligabend und Silvester arbeitsfreie Tage)
- Budget für die Teilnahme an externen Fortbildungen
- Interne Lernplattform und Trainingsprogramme (z.B. Projektmanagement)
- Mental Health Plattform (auf Wunsch 4 Coaching-Sitzungen)
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge (Direktversicherung, 20 % Arbeitgeberzuschuss)
- Job-Bike Leasing
- Parkplätze direkt am Gebäude
- IT-Equipment: Windows-Laptop, bis zu 2 Bildschirme, Headset, VoIP-Telefonie, MS-Teams

Finden Sie sich in dieser Geschichte wieder?

Dann freuen wir uns, von Ihnen zu hören. Ihr Ansprechpartner ist **Jörn Romberg**.

[Jetzt bewerben](#)

Mehr über uns finden Sie unter www.viridium-gruppe.com.

*Dieses Stellenangebot richtet sich an Menschen aller Geschlechter.

Hinweise für Personalberatungen

Wir wissen Ihr Interesse an einer Zusammenarbeit zu schätzen. Allerdings bitten wir Sie, nur dann für uns tätig zu werden, wenn dies vorab mit unserem Recruiting-Team verbindlich vereinbart wurde. Für sämtliche Vermittlungsaufträge mit Unternehmen der Viridium Gruppe gelten unsere AGB für Personalvermittlungen, die Sie hier finden: <https://www.viridium-gruppe.com/rechtliches/agb-fuer-personalvermittlungen/> Wir bitten Sie außerdem, keine Lebensläufe über die Bewerbungsformulare auf den Karriereseiten der Viridium Gruppe hochzuladen.