Die Viridium Gruppe ist Deutschlands führender Bestandsspezialist für Lebensversicherungen mit ca. 3,1 Millionen verwalteten Verträgen und rund 67 Milliarden Euro Kapitalanlagen.

Mit ca. fünf Prozent Marktanteil ist Viridium einer der fünf größten Lebensversicherer in Deutschland, Top 2 Bestandsspezialist in Kontinentaleuropa und Top 10 Bestandsspezialist weltweit.

Viridium macht bestehende Lebensversicherungen attraktiver und schafft messbaren Mehrwert für ihre Kundinnen und Kunden sowie ihre Aktionäre. Das zeigt sich in verbesserter Rentabilität, hoher Kapitalstärke sowie einer hochmodernen Unternehmensplattform. Damit leistet sie einen wichtigen Beitrag, dass die private Altersvorsorge mit Lebensversicherungen zukunftsfähig bleibt.

Zur Viridium Gruppe gehören die vier Lebensversicherungsgesellschaften Proxalto Lebensversicherung, Entis Lebensversicherung, Heidelberger Lebensversicherung und Skandia Lebensversicherung. Insgesamt setzen sich rund 900 Mitarbeitende an den Standorten Neu-Isenburg, Hamburg, Leverkusen und München für die Belange der Kundinnen und Kunden ein.

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

Hamburg
suchen wir jetzt eine

HR Admin / Personalsachbearbeitung (2 Jahre befristet)

Worum es geht

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

Die Kolleginnen verantworten **sämtliche administrativen Tätigkeiten rund um den Employee Lifecycle**, von der Einstellung bis zum Austritt. Dabei arbeiten sie eng mit unseren Business Partnern zusammen, beraten und unterstützen Mitarbeitende und Führungskräfte und setzen administrative Aufgaben eigenständig um.

Als Personalsachbearbeitung unterstützt Du ein Team von vier Personalreferentinnen in wiederkehrenden, administrativen Aufgaben, pflegst **Stammdaten** in unseren HR-Systemen und sorgst für eine lückenlose Dokumentation sämtlicher Vorgänge.

Außerdem hast Du die **Zeitwirtschaft** im Blick, fertigst Arbeitszeugnisse und andere wichtige Personalunterlagen an und unterstützt **Mitarbeitende** in personaladministrativen Angelegenheiten.

Darum könnte dieser Job interessant für Dich sein:

- Sehr gutes Standing des Teams im Unternehmen
- Autonomes, eigenverantwortliches Arbeiten
- Gestaltungsspielraum, pragmatisches Umsetzen sinnvoller Ideen
- Sammeln von relevanter Berufserfahrung im HR-Umfeld

Das wären Deine konkreten Aufgaben

- Administrative Bearbeitung personalwirtschaftlicher Sachverhalte
- Pflege der Stamm- und Bewegungsdaten sowie Betreuung der Zeitwirtschaft
- Betreuung von Mitarbeitenden in allen Fragen der Personaladministration
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und sonstigen Dokumenten

Das wünschen wir uns von Dir

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Hochschulabschluss
- Erste Berufserfahrung im Personalbereich
- Grundkenntnisse personalwirtschaftlicher Zusammenhänge
- Kenntnisse im Umgang mit SAP HCM bzw. H4S4 wünschenswert

- Gute Anwenderkenntnisse der MS Office Programme
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten **Dir**

Mit einem 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 Kolleginnen und Kollegen, 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
- **Vermögenswirksame Leistungen** und **betriebliche Altersvorsorge** (Direktversicherung, 20 % Arbeitgeberzuschuss)

- **Hybrides Arbeitsmodell:** Flexibler Mix aus **60% Homeoffice** und **40% Arbeiten vor Ort**
- 40 Stunden pro Woche (in Vollzeit)
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- **Workation**: bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr im EU-Ausland oder in der Schweiz arbeiten

- Teilnahme an **externen Fortbildungen**
- **Interne Lernplattform** und Trainingsprogramme
- **Mental Health Plattform**: Online-Trainings und bedarfsorientierte, individuelle Begleitung
- **EGYM Wellpass**: Zugang zu 14.000+ Sport & Wellnessangeboten

- **Edenred**: Guthaben (App oder Karte) für Shopping & Co.
- Zuschuss zum **Deutschlandticket**
- **Kantinenzuschuss** für DB-Kantine
- Parkplätze in der Tiefgarage vor Ort
- IT-Equipment: Windows-Laptop, 2 Bildschirme, Headset

Klingt interessant?
Dann freuen wir uns, von Dir zu hören. Dein Ansprechpartner ist **Frank Lieberwirth**.

Jetzt bewerben

Mehr über uns findest Du 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.