

# Personalsachbearbeiter (m/w/d) für unseren Standort Stuttgart

Die **BF.direkt** Unternehmensgruppe ist ein unabhängiger Spezialist für die Finanzierung wohnwirtschaftlicher und gewerblicher Immobilienprojekte.

Wir begleiten ein jährliches Transaktionsvolumen von über 1,5 Mrd. Euro und die AuM in den Bereichen Real Estate Debt und Private Debt belaufen sich auf insgesamt rund 1,6 Mrd. Euro. Zu unseren Kunden zählen namhafte Bauträger, Projektentwickler, börsennotierte Immobiliengesellschaften, Immobilienfonds, institutionelle Investoren aus dem In- und Ausland.

Die BF.direkt AG fungiert als Holding-Gesellschaft mit Hauptsitz in Stuttgart. Das operative Geschäft ist in mehrere Tochtergesellschaften mit insgesamt rund 50 Mitarbeitern gegliedert.

## DEINE AUFGABEN

- > Koordination und Korrespondenz im Bewerbermanagementprozess
- > Durchführung Onboarding- und Offboarding-Prozess der Gesellschaft
- > Erstellung von Arbeitsverträgen und weiteren Vereinbarungen sowie Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen und anderen Dokumenten für Mitarbeiter
- > Unterstützung bei der Lohn- /Gehaltsabrechnung sowie Rund um die Personalbuchhaltung
- > Bearbeitung der Mitarbeiteranträge und Erfassung von Abwesenheitszeiten (z. B. Krankheits- und Urlaubstage, Weiterbildung)
- > Pflege von Mitarbeiterstammdaten und Personalakten
- > Erstellung und Reporting von Personalkennzahlen und -statistiken

- > Mitwirkung bei der Personalplanung der BF-Unternehmensgruppe
- > Weiterentwicklung Prozesse im Personalbereich sowie Schnittstellen zu angrenzenden Bereichen
- > Mitwirkung bei Sonderprojekten im Bereich Human Resources

## DEIN PROFIL

- > Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares Studium mit Schwerpunkt Human Resources
- > Erste Berufserfahrung oder Praktika im Bereich Human Resources von Vorteil
- > Fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht
- > Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft und Freude an neuen Herausforderungen
- > Routine in MS-Office Anwendungen insbesondere Excel
- > Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## WAS WIR BIETEN

- > Interessante Projekte, abwechslungsreiche Themen und verantwortungsvolle Aufgaben
- > Attraktives Vergütungs- und Leistungspaket
- > Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- > Modernes Arbeitsumfeld mit hochwertigen Räumlichkeiten in zentraler Lage

**Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an [bewerbung@bf-direkt.de](mailto:bewerbung@bf-direkt.de)**