



## Wir gestalten das Berlin der Zukunft lebenswert. Mehr als gewohnt.

Die HOWOGE ist mit ca. 60.000 Wohnungen eines der großen kommunalen Wohnungsunternehmen des Landes Berlin und einer der größten Vermieter Deutschlands. Mehr als 170 Mitarbeiter der HOWOGE Servicegesellschaft mbH erbringen wohnbegleitende Dienstleistungen für die HOWOGE. Dabei umfasst das Angebot neben Concierge-, Hausmeister- und Kiezhelferdiensten umfangreiche Zusatzangebote für Mieter und verbessert damit die Lebens- und Wohnqualität in den Beständen der HOWOGE. Zudem sind wir ein ausgezeichnete Dienstleister gegenüber unseren Mitarbeitern.

**JETZT  
BEWERBEN**  
[howoge.de/karriere](http://howoge.de/karriere)

## Personalreferent (m/w/d)

Als Tochtergesellschaft des leistungsstärksten Wohnungsunternehmens des Landes Berlin bietet die HOWOGE Servicegesellschaft mbH professionelle wohnbegleitende Servicedienstleistungen an.

### Ihre Hauptaufgaben:

Der Stelleninhaber (m/w/d) trägt die Verantwortung für die operative Personalentwicklung und übernimmt administrative und organisatorische Tätigkeiten im Rahmen des Personal- und Bewerbermanagements. Darüber hinaus berät, betreut und unterstützt er (m/w/d) die Mitarbeiter der Gesellschaft in allen personalrelevanten Angelegenheiten. Zum Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Organisation der betrieblichen Personalentwicklung in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung der Wohnungsbau-gesellschaft
- Durchführung von jährlichen Mitarbeitergesprächen
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Personalentscheidungen
- Vorbereitung und Ausgestaltung von arbeitsvertraglichen Unterlagen aller Art
- Durchführung der betrieblichen Personalbeschaffung und Bewerberkorrespondenz sowie die Führung von Vorstellungsgesprächen gemeinsam mit der Personalleitung der Gesellschaft
- Entwicklung, Planung und Umsetzung von speziellen Projekten im Personalbereich
- Kontaktpflege zum Jobcenter, Gewerbeamt und Weiterbildungsträgern
- Erstellen von Betriebsratsvorlagen zu allen personellen Veränderungen sowie Unterstützung der Personalleitung bei der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat und anderen Gremien
- Mitwirkung in der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung
- weitere Tätigkeiten im Rahmen der Personaladministration wie z. B. Erstellung von Zeugnissen und Bescheinigungen
- fachliche Anleitung von Mitarbeitern



familienfreundlich



teamorientiert



fördernd



nachhaltig



marktüblich vergütet

Seite 1/2



Darüber hinaus umfasst das Aufgabengebiet die persönliche Teilnahme am Bereitschaftsdienst der Betriebsleitung, auch an Wochenenden.

Die genannten Aufgaben stellen Kernaufgabenbereiche der Stelle dar. Der Stelleninhaber (m/w/d) wird darüber hinaus nach Bedarf seiner Fähigkeiten und Kenntnissen entsprechende zusätzliche Aufgaben übernehmen.

### Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Schwerpunkt Personal/Organisation, vorzugsweise über ein abgeschlossenes Studium in Betriebswirtschaft oder ein Studium im Wirtschafts- und Sozialmanagement und bringen im Personalbereich mehrjährige Berufserfahrung, fundiertes arbeits- und sozialrechtliches Wissen sowie nachweisbare Erfahrungen im Recruitment mit.

Neben den grundsätzlichen Erfordernissen, wie absolute Vertraulichkeit, Einfühlungsvermögen, selbstständiges Arbeiten, hohe Belastbarkeit und Flexibilität sollten folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- souveränes Auftreten und gute Umgangsformen,
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten,
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Loyalität
- sichere Anwenderkenntnisse im Umgang mit MS Office und Outlook
- PKW-Führerschein Klasse B

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Freuen Sie sich auf ein professionelles Umfeld, in dem das kollegiale Miteinander und jeder einzelne Mensch zählt. Bewerben Sie sich direkt online auf [www.howoge.de/karriere](http://www.howoge.de/karriere) oder per E-Mail\* an [meinjob@howoge.de](mailto:meinjob@howoge.de). Bei einer E-Mail-Bewerbung senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse sowie Angaben zum Gehaltswunsch und Eintrittstermin) in einer Anlage-Datei zu.