

PERSONALSACHBEARBEITER (M/W/D) ALS ELTERNZEITVERTRETUNG BEFRISTET BIS 31.03.2025

Arbeitsort: Waldstraße 7, 08261 Schöneck / Vogtland

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

GK ist ein global agierender und führender Entwickler und Anbieter von Standard sowie Cloud-basierten Softwarelösungen für den Einzelhandel, mit rund 500.000 Retail- und Payment-Installationen in mehr als 60 Ländern. Bei GK arbeiten weltweit mehr als 1.100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Lösungen für ein allumfassendes Einkaufserlebnis und verbessern damit Tag für Tag die Beziehung zwischen Kunden und Händlern. GK ist ein Hidden Champion mit Hauptsitz in Schöneck im Vogtland, verfügt aber über Standorte in u. a. Berlin, Paris und Johannesburg und ist an weiteren 13 internationalen Standorten zu Hause. Gemeinsam werden bei GK wegweisende Technologien für den Einzelhandel von heute und für morgen entwickelt.

#retailinnovators

Standorte: Schöneck (Vogtland)

Innerhalb unseres People & Culture Teams suchen wir einen Personalsachbearbeiter(m/w/d)als Elternzeitvertretung befristet bis 31.03.2025.

Deine Aufgaben

- Du übernimmst administrative Tätigkeiten innerhalb des People Services Teams, wie die eigenverantwortliche Erstellung von arbeitsrechtlichen Dokumenten, z.B. Arbeitsverträgen, Abmahnungen, etc.
- Du organisierst und betreust den Onboarding-Prozess für definierte Mitarbeiterkreise und bist Ansprechpartner für Mitarbeitende, sowohl digital, als auch in unserem Global Headquarter in Schöneck/Vogtland.
- Weiterhin begleitest du Mitarbeitende im Visaprozess und bietest umfassende Beratung und Hilfe bei der Einhaltung rechtlicher Bestimmungen
- Du unterstützt bei Projekten und Initiativen innerhalb des Teams People & Culture.

Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich Personalwesen.
- Erste Berufserfahrung im administrativen HR-Bereich und Kenntnisse im Arbeitsrecht sind wünschenswert.
- Du beherrschst den Umgang mit MS Office & Ticket-Systemen und verfügst über eine eigenständige und strukturierte Arbeitsweise.
- Dich zeichnet deine hohe Serviceorientierung und Kommunikationsstärke auf Deutsch und Englisch (mindestens Niveau B2) aus.
- Für gelegentliche Dienstreisen ist ein Führerschein, Klasse B notwendig.

Wir bieten

- GK ermöglicht mobiles Arbeiten
- Jobrad: Lease maximal 3 Fahrräder bis zu einem Gesamtwert von 9.000€
- Ein internationales Arbeitsumfeld sowie ein kooperatives Arbeitsklima mit Spielraum für eigene Ideen, Kreativität und Konzepte
- Mache deine Freunde zu KollegInnen: Wirb neue MitarbeiterInnen und erhalte einen Empfehlungsbonus von 3.000€ netto
- Bilde dich beruflich und persönlich weiter durch unsere eigene GK Academy und ELearning Angebote
- Lease die neueste Hardware zum privaten Gebrauch im Rahmen unseres Mitarbeiter-PC-Programms. Das berufsbezogene Equipment für deinen reibungslosen Start steht ab dem ersten Arbeitstag für dich bereit.
- Vergünstigungen durch unser Corporate Benefits-Programm.

Wenn Du eine Karriere mit Perspektiven suchst, dann bewirb Dich jetzt über unser Karriereportal.

[Link zum Karriereportal GK Software SE - People & Culture Coordinator \(m/w/d\) als Elternzeitvertretung befristet bis 31.03.2025](#)

Wir freuen uns auf Dich!

KONTAKT

GK Software SE

Waldstraße 7
08261 Schöneck / Vogtland

☎ +49 (0)37464 840

✉ careers@gk-software.com

🌐 www.gk-software.com