

Hochleistungsfähige und zukunftssichere Glasfasernetze bis in die Gebäude und Wohnungen sind die Basis für das digitale Leben der Gegenwart und Zukunft. Die im **Bundesverband Breitbandkommunikation e.V. - BREKO e.V.** vereinigten Netzbetreiber realisieren den größten Teil der Glasfaseranschlüsse in Deutschland. Unter dem Motto „Fiber for Future“ unterstützt der BREKO seine über 440 Mitgliedsunternehmen bei dieser Aufgabe. In unserer Hauptgeschäftsstelle in Bonn, im Hauptstadtbüro in Berlin und unserem Europabüro in Brüssel vertreten wir unsere Mitgliedsunternehmen in der Kommunikation mit der Politik, der Telekommunikations-Branche und der Öffentlichkeit. Unsere Veranstaltungen vernetzen die wichtigsten Stakeholder des Glasfaserausbaus in Deutschland und Europa miteinander.

Für unsere Geschäftsstelle in Bonn sucht unser 20-köpfiges Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

PersonalreferentIn/en / AssistentIn/en (w/m/d)

Unbefristete Festanstellung / Vollzeit (40 Std)

Deine Aufgaben:

- Du bist Ansprechpartner für Kollegen und Kolleginnen sowie die Führungskräfte in allen personellen Fragestellungen
- Du verstehst Dich als Bindeglied zwischen Mitarbeiter:innen und Führungskräften
- Du begleitest Personalgespräche jeglicher Art entlang der „Mitarbeiterreise“ wie Feedback- oder Entwicklungsgespräche
- Bewerbermanagement vom Recruitingprozess bis zum Bewerbungsgespräch
- Betreuung des Onboarding Prozesses
- Bearbeitung der gesamten Personaladministration unter anderem das Erstellen von Arbeitsverträgen, Kündigungen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Einbringen von Ideen für zur Digitalisierung von Prozessen und Optimierung vorhandener Abläufe
- Organisation des Urlaubsmanagements
- Allgemeine Assistenzaufgaben wie Terminplanung, Korrespondenz, Vorbereiten von Unterlagen
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise eine Weiterbildung im Personalbereich wie z.B. Personalfachwirt (m/w/d)
- Berufserfahrung im Personalwesen und Freude an der Personaladministration
- Flexibilität und Kommunikationsstärke
- Eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Zuverlässigkeit
- Gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind von Vorteil

Das bieten wir:

- Langfristig sicheren Arbeitsplatz
- Verantwortungsvolle Herausforderungen mit Gestaltungsfreiraum in einem motivierten und engagierten Team
- Kurze Entscheidungswege und ein gutes persönliches Miteinander sowie regelmäßiges Feedback
- Arbeiten in einer zukunftssträchtigen Branche
- Eine attraktive und anforderungsgerechte Vergütung sowie Betriebliche Altersvorsorge und Benefits
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vielfältige Möglichkeiten neue Impulse zu setzen und eigene Ideen einzubringen
- Einen modernen Arbeitsplatz mit der Möglichkeit zur Telearbeit / zum mobilen Arbeiten

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann sollten wir uns kennenlernen.

Wir freuen uns über Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 5. Dezember 2022 unter Angabe Deines möglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellung unter [Bewerbung](#)

Für Fragen steht Dir Tonja Clasen unter Tel. 0228 24 999 80 oder der E-Mail-Adresse: clasen@brekoverband.de gern zur Verfügung.

Wir weisen darauf hin, dass der BREKO e.V. die Kontaktdaten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet.

Details zu Verarbeitung von Daten durch uns und Rechten finden sich in unserem [Datenschutzblatt](#)