



NEUES TEAM-MITGLIED GESUCHT!

Du (w/m/d) bist ein dynamischer Teamplayer mit hoher sozialer Kompetenz? Du suchst Deinen Traumjob im HR-Bereich? Dann erwartet Dich eine spannende Aufgabe in einem international agierenden Unternehmen als

HR Expert m/w/d Schwerpunkt Administration & Staff-Support

Du kennst uns noch nicht und bist bereit maincubes kennenzulernen?

maincubes mit Hauptsitz in Frankfurt am Main plant, designed, entwickelt und betreibt für seine Kunden ein Netzwerk hochverfügbarer Colocation-Rechenzentren in unterschiedlichen Größen und Ausprägungen in Europa. Damit schafft das Unternehmen für die IT-Infrastruktur seiner Kunden Carrier-neutrale, sichere und nachhaltige Räume.

DU KANNST UNS UNTERSTÜTZEN!

- ◆ Du betreust selbständig alle personalrelevanten Themen vom On- bis zum Offboarding.
- ◆ Du stehst den Fach- und Führungskräften als kompetenter Ansprechpartner bei personalwirtschaftlichen und rechtlichen Themen zur Seite.
- ◆ Du unterstützt bei der Vorbereitung der monatlichen Payroll, ebenso wie bei der Erstellung und Pflege von Verträgen, Zeugnissen und Reportings.
- ◆ Du unterstützt bei der Umsetzung interner Personalmaßnahmen, wie auch bei der Steuerung unserer HR-Schnittstellenpartner.
- ◆ Du hast Spaß daran mit internationalen Schnittstellen über unsere Standorte hinaus zu arbeiten, möchtest Dich mit maincubes weiterentwickeln und vielleicht auch in anderen HR Bereichen unterstützen – z. B. Recruiting und Employer Branding.

MAINCUBES UNTERSTÜTZT DICH!

- ◆ Als wachstumsstarkes Unternehmen, das in der Weiterentwicklung Rücksicht auf Deine Meinung und Erfahrung legt.
- ◆ Mit viel Raum für neue Ideen und Kreativität, die bei uns wertgeschätzt werden.
- ◆ Mit einem sympathischen, offenen sowie motiviertem Team in flachen Hierarchien, das sich auf Dich freut.
- ◆ Mit einem modernen Arbeitsplatz im Herzen Frankfurts und idealer Verkehrsanbindung.
- ◆ Mit dem Gefühl, bei uns fair sowie respektvoll behandelt zu werden und somit herzlich willkommen zu sein.

BRINGE DEINE PERSÖNLICHKEIT EIN!

- ◆ Du hast bereits mehrjährige Berufserfahrungen (mindestens 2 Jahre oder mehr) im administrativen Personalbereich und der persönlichen Betreuung von Fach- und Führungskräften.
- ◆ Das Fundament Deines Profils ist eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und / oder ein abgeschlossenes Studium in den Bereichen BWL oder Wirtschafts- oder Sozialpsychologie / Soziologie mit Schwerpunkt Personalwesen.
- ◆ Du arbeitest interessiert und motiviert mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung, Verbindlichkeit und Sorgfältigkeit – Hands-on-Mentalität.
- ◆ Du kannst Dich empathisch auf verschiedene Anforderungen einstellen und kommunizierst auf Augenhöhe.
- ◆ Du besitzt sehr gute MS Office-Kenntnisse, kommunizierst in fließendem Deutsch und englische Kommunikation bringt Dich auch nicht ins Schwitzen.

DARAUF DARFST DU DICH FREUEN!

- ◆ Eine auf Dich zugeschnittene Einarbeitung mit strukturierten Onboarding-Maßnahmen.
- ◆ Attraktive & moderne Ausstattung wie Laptop und Smartphone.
- ◆ Mitarbeitervergünstigungen in diversen Marken- und Onlineshops.
- ◆ Vielseitige Schulungen für Deine Weiterentwicklung.
- ◆ Sonderurlaub bei besonderen Lebenssituationen.
- ◆ Unbefristeter Vertrag mit 30 Tagen Urlaub & vermögenswirksamen Leistungen.

Das klingt gut? Dann mach den ersten Schritt!

Sende uns Deinen Lebenslauf mit Zeugnissen (als PDF) an: jobs@maincubes.com.

Denk in jedem Fall daran uns mitzuteilen ab wann Du verfügbar bist und wie Dein Gehaltswunsch aussieht. Dein Ansprechpartner bei Fragen:

maincubes Holding & Service GmbH
Sascha Wachlinger (Interim HR Manager)
Tilsiter Straße 1
60487 Frankfurt am Main
Tel.: +49 69 69 768 10 - 522
E-Mail: jobs@maincubes.com