



Das sind wir

Holmes Place ist der führende Premium Gesundheits-, Fitness- und Wellness-Anbieter und mit vierzehn Clubs in Deutschland vertreten. Unser vielfältiges Angebot umfasst unter anderem Gruppenfitness, Personal Training, Kraft- und Cardio-Training, Outdoor Training, Ernährung, Wellness & Spa, Präventionskurse, Workshops sowie ein umfangreiches und in Europa einzigartiges Digital-Angebot.

SENIOR HR ADMINISTRATOR (M/W/D)

40 Stunden/Woche

Unser Angebot an dich

- **Kostenfreie Mitgliedschaft** in unseren Clubs, Vergünstigungen im Personal Training und vieles mehr
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem jungen, **engagierten und kompetenten Team**, flache Hierarchien und Duz-Kultur
- Eine solide und detaillierte Einarbeitung sowie regelmäßige **Trainings und Coachings**
- Regelmäßige **Team und Social Events** um gemeinsam unsere Erfolge zu feiern
- Finanzielle Beteiligung an deiner **Urban Sports Mitgliedschaft**

Deine Hauptaufgaben

- Du verantwortest die ganzheitliche Betreuung aller administrativen HR-Prozesse – von der Vertragserstellung bis zur Zeugniserstellung, mit besonderem Fokus auf abrechnungsrelevante Themen
- Du bist erste:r Ansprechpartner:in für Mitarbeitende, Führungskräfte und externe Partner in allen lohnsteuer-, sozialversicherungs- und personalrelevanten Fragestellungen
- Du koordinierst und bearbeitest die **vorbereitende und nachbereitende Gehaltsabrechnung** für rund 500 Mitarbeitende deutschlandweit und arbeitest eng mit unserem externen Payroll-Dienstleister zusammen – inklusive Datenpflege, Prüfung von Abrechnungen und Bearbeitung individueller Sonderfälle
- Du erstellst **rechtskonforme Arbeitsverträge**, Zusatzvereinbarungen, Bescheinigungen sowie Zeugnisse und sorgst für deren termingerechte Bereitstellung
- Die Kommunikation mit externen Stellen – wie Behörden, Sozialversicherungsträgern, Finanzämtern, Krankenkassen, Berufsgenossenschaften und dem Steuerbüro – gehört ebenfalls zu deinem Aufgabenbereich
- Du stellst **abrechnungsrelevante Daten** und Personalkennzahlen für das Reporting bereit
- Du übernimmst die fachliche Verantwortung für eine Kollegin im HR-Team, begleitest sie in ihrer Weiterentwicklung und stehst ihr bei fachlichen Fragen unterstützend zur Seite, dabei bleibst du selbst operativ im Tagesgeschäft eingebunden

Dein Profil

- Du verfügst über ein erfolgreich **abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement** oder eine vergleichbare Qualifikation im Bereich Human Resources
- Du bringst **mehrjährige Erfahrung in der operativen Personalarbeit** mit – insbesondere in der vorbereitenden und nachbereitenden Entgeltabrechnung und in der Zusammenarbeit mit externen Payroll-Dienstleistern
- Du verfügst über sehr gute Kenntnisse im deutschen **Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht** und kannst komplexe abrechnungsrelevante Sachverhalte sicher einordnen
- Erste Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit einem Betriebsrat sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- Du zeichnest dich durch eine strukturierte, eigenverantwortliche und serviceorientierte Arbeitsweise aus – und behältst auch bei sensiblen oder komplexen Themen einen kühlen Kopf
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden dein Profil ab

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte sende deine Bewerbung an careers@holmesplace.de oder bewirb dich direkt hier.

Weitere spannende Vakanzen findest du auf unserer Karriereseite: www.holmesplace.de/karriere

Jetzt bewerben