



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.

HR ADMINISTRATOR (M/W/D)

30-40 Stunden/Woche

Unser Angebot an dich

- **Kostenfreies Fitness:** Trainiere kostenlos in unseren Clubs und sichere dir attraktive Vergünstigungen für Personal Training sowie exklusive Rabatte bei Partnern wie Fabletics, Blackroll und weiteren Marken
- **Wertschätzende Unternehmenskultur:** Freue dich auf ein engagiertes Team, flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eine offene, kollegiale Zusammenarbeit
- **Gemeinsame Erfolge feiern:** Ob Team-Events, Sommerfest oder Weihnachtsfeier, wir schaffen regelmäßig Gelegenheiten, gemeinsam Zeit zu verbringen und Erfolge zu feiern
- **Urban Sports Club Zuschuss:** Wir beteiligen uns finanziell an deiner Urban Sports Club Mitgliedschaft und unterstützen dich dabei, aktiv und gesund zu bleiben

Deine Hauptaufgaben

- Du betreust ganzheitlich unsere **administrativen HR-Prozesse**, von Verträgen bis zu Zeugnissen, mit Fokus auf abrechnungsrelevante Themen
- Du bist zentrale Ansprechpartner für Mitarbeitende, Führungskräfte und externe Partner zu lohnsteuer-, sozialversicherungs- und personalrelevanten Fragestellungen
- Du koordinierst die **vorbereitende und nachbereitende Gehaltsabrechnung** für rund 450 Mitarbeitende und arbeitest eng mit unserem externen Payroll-Dienstleister zusammen
- Du erstellst **Arbeitsverträge**, Zusatzvereinbarungen, Bescheinigungen und Zeugnisse und stellst eine termingerechte Bereitstellung sicher
- Du kommunizierst mit Behörden, Sozialversicherungsträgern, Krankenkassen, Finanzämtern, Berufsgenossenschaften und dem Steuerbüro
- Du bereitest abrechnungsrelevante Daten und Personalkennzahlen für das Reporting auf

Dein Profil

- Du verfügst über ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement oder eine vergleichbare HR-Qualifikation
- Du bringst **mehrjährige Erfahrung in der operativen Personalarbeit** mit, insbesondere in der vorbereitenden und nachbereitenden Entgeltabrechnung sowie der Zusammenarbeit mit Payroll-Dienstleistern
- Du verfügst über sehr gute Kenntnisse im deutschen **Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht** und kannst abrechnungsrelevante Sachverhalte sicher beurteilen
- Erste Erfahrung in der Zusammenarbeit mit einem Betriebsrat ist wünschenswert, aber kein Muss
- Du arbeitest strukturiert, eigenverantwortlich und serviceorientiert und behältst auch bei komplexen Themen den Überblick
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden dein Profil ab



HOLMES PLACE
PREMIUM FITNESS CLUBS

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins.

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

Jetzt bewerben

 Über WhatsApp bewerben