



PR/087067 | HR Supervisor / Assistant Manager (m / f / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1549806

Industry

Logistics, Storage

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 17th, 2025 01:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

None

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

Unternehmen und Jobübersicht

Diese Stelle ist bei einem Logistikunternehmen zu besetzen, das umfassende Frachttransport- und Lagerungsdienstleistungen in Deutschland und darüber hinaus anbietet. Mit Niederlassungen in Frankfurt, Düsseldorf, München, Prag und Mailand bietet das Unternehmen eine Reihe von Dienstleistungen an, darunter Luft-, See- und Landtransporte sowie ein ausgefeiltes Lagermanagement. Der Fokus liegt auf effizienten Transportlösungen, der Verkürzung von Transitzeiten und der Minimierung von Risiken im Zusammenhang mit dem Warenverkehr.

Zur Verstärkung des Teams in Frankfurt am Main sucht das Unternehmen eine*n engagierte*n Kolleg*in als HR Supervisor/Assistant Manager (m/w/d).

Aufgaben

- Erstellen von Gehaltsabrechnungen (PRG)
- Beantwortung eingehender Anfragen (intern/extern)
- Unterstützung der IT-Abteilung
- Unterstützung der Ausbildung
- Begleiten von Evaluierungsverfahren
- Organisieren von Firmenevents
- Rekrutierung von neuen Mitarbeiter*innen
- Unterstützung der Mitarbeiter*innen während des gesamten Arbeitslebens von der Einstellung bis zur Kündigung

- Unterstützung von Expatriates
- Und weitere relevante Aufgaben

Anforderungen

- Sie haben mindestens 3 Jahre einschlägige Erfahrung im Personalwesen
- Sie arbeiten sicher mit MS Office und HRWorks
- Ausgeprägte Serviceorientierung und proaktives Eingehen auf Kundenbedürfnisse
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch sowie

Einfühlungsvermögen und interkulturelle Kompetenz

- Analytische und sorgfältige Arbeitsweise mit hoher IT-Affinität
- Flexibilität und Belastbarkeit, Kundenorientierung und Teamfähigkeit

- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten sowie eine proaktive Arbeitsweise

Benefits

- Sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 12 Monatsgehälter und Fahrtkostenzuschuss
- 30 Tage Urlaub
- Arbeiten in einem internationalen Umfeld mit einem globalen Netzwerk
- Ein kostenloser Parkplatz

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.de/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.de/terms-of-use>

Company Description