



O&R



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen

HR und Office Manager (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (30 Stunden)

Die O&R group ist in den Bereichen Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung, Rechtsberatung sowie Corporate Finance tätig und berät Unternehmen und deren Gesellschafter in steuerlichen, rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Fragestellungen.

Ihre Aufgaben:

- Steuerung des gesamten operativen und administrativen Personalbereichs
- Beratung, Unterstützung und Betreuung der Führungskräfte und Mitarbeiter in allen personalwirtschaftlichen sowie arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Erstellung von Auswertungen und Übersichten für die Geschäftsführung
- Leitung des Office Management-Teams
- Ansprechpartner für den externen Datenschutzbeauftragten
- Koordination der IT (mit externen Dienstleistern)

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein betriebswirtschaftliches Hochschulstudium oder eine Ausbildung zur Personalfachkauffrau/-mann (IHK)
- Fundierte Berufserfahrung in den oben genannten Tätigkeiten
- Gute Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Ausgeprägte Integrität und Diskretion sowie hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen

Wir bieten:

- Ein breites und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum mit Gestaltungsspielraum
- Ein Arbeitsklima, das durch flache Hierarchien und offene Kommunikation geprägt ist
- Ein attraktives Gehaltspaket und einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Unterlagen per E-Mail unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

O&R Oppenhoff & Rädler AG
Frau Isabelle Müller
Ganghoferstr. 66, 80339 München
E-Mail: isabelle.mueller@or-group.com
www.or-group.com