

M3B



HR Manager / Personalsachbearbeiterin (gn)

Die **M3B GmbH** bündelt die Veranstaltungs- und Vermarktungskompetenz der Marken **MESSE BREMEN**, **CONGRESS BREMEN**, **ÖVB-Arena**, **Großmarkt Bremen** und **Bremer Ratskeller - Weinhandel seit 1405**. Mit Sitz an drei Standorten steht sie jährlich für rund 125 Eigen- und Gastveranstaltungen, belebt die Quartiere der Stadt mit über 33 Wochenmärkten, betreibt das Frischezentrum auf 16 Hektar Fläche in der Überseestadt, lädt zu Führungen durch den historischen Weinkeller als Teil des UNESCO Welterbes und bietet weit über die Stadt hinaus unseren Kunden das weltweit größte Sortiment an ausgewählten deutschen Weinen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die sich souverän in den Bereichen Entgeltabrechnung und Personaladministration bewegt, Prozesse weiterentwickeln möchte und unser HR-Team mit Know-How und Leidenschaft bereichert.

HR Manager / Personalsachbearbeiterin (gn)

In Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Vor- und Nachbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung in enger Zusammenarbeit mit unserem Abrechnungsdienstleister.
- Überwachung und Pflege der Arbeitszeit- und Urlaubskonten im Zeiterfassungssystem.
- Verlässliche Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden in allen abrechnungsrelevanten Fragestellungen.
- Erstellung personalrelevanter Dokumente sowie Personalaktenpflege.
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Sozialversicherungsträger und Behörden sowie Übernahme des Bescheinigungs- und Meldewesens.
- Erstellung von Statistiken und Sonderauswertungen.
- Aufbereitung und Abstimmung von Daten für das Rechnungswesen (z.B. Rückstellungen).
- Vorbereitung der Personalkostenplanung und proaktive sowie bedarfsgesteuerte Aufbereitung und Analyse von Personalkennzahlen.
- Analyse der bestehenden Prozesse und Identifikation möglicher Optimierungsmöglichkeiten.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Fortbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d) oder Lohn- und Gehaltssachbearbeiter (m/w/d).
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung bzw. Personaladministration.
- Gute Kenntnisse im aktuellen Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere Excel.
- Gute Kenntnisse in Personalverwaltungssystemen.
- Eine starke Dienstleistungsorientierung und Teamgeist in Kombination mit Diskretion und absoluter Zuverlässigkeit.
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- Analytisches Denkvermögen und eine hohe Lösungsorientierung.
- Spaß und Interesse an der digitalen Weiterentwicklung unserer HR-Prozesse.

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Unbefristeter Vertrag
- Attraktiver Arbeitsplatz im Herzen der Stadt, fußläufig in Bahnhofsnähe und klimaschonend erreichbar
- Attraktives Gehalt mit Jahressonderzahlung, 29 Tage Urlaub, Weihnachten und Silvester frei, Gehaltsentwicklung in sicherer Orientierung am öffentlichen Dienst, Zusatzleistungen
- Regelung für mobiles Arbeiten
- Umfangreiche Einarbeitung in die zu verantwortenden Applikationen, individuelle Personalentwicklungsprogramme
- Angebote für Ihre Freiräume in der Arbeitszeitgestaltung und des betrieblichen Gesundheits- und Sozialmanagements

Die Stelle umfasst im Durchschnitt 25 - 30 Stunden wöchentlich. Wir unterstützen individuelle Arbeitszeitmodelle.

Bitte bewerben Sie sich unter www.m3b-bremen.de/jobs. Rückfragen senden Sie bitte an Frau Witzkonski.

Die M3B GmbH engagiert sich für Chancengleichheit und Diversität. Schwerbehinderten Bewerberinnen bzw. Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bei Unterrepräsentation werden Bewerbungen von Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbenden liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen von Menschen mit internationaler Biografie und Menschen aller Geschlechter sind willkommen.

M3B GmbH. Referenz: 25.026, Oktober 2025, Frau Angelika Witzkonski.

M3B



HR Manager / Personalsachbearbeiterin (gn)

Additional information

Location **Bremen**

Position type **Part-time employee**

Start of work **As of now**

Responsible

Angelika Witzkonski