De Gruyter Brill ist ein weltweit führender Verlag in den Geisteswissenschaften und darüber hinaus. Seit unserer Gründung 1683 arbeiten wir mit Mut zur Innovation an einem Ziel: Wir publizieren und kuratieren unentbehrliche Forschung, die Grenzen überwindet, neue Verbindungen knüpft und die Weichen für eine bessere Zukunft stellt. Werden Sie Teil unseres vielfältigen und leidenschaftlichen Teams von über 600 Kolleg*innen auf der ganzen Welt - und helfen Sie uns, die Zukunft der wissenschaftlichen Kommunikation zu gestalten.

Mehr Informationen finden Sie auf **degruyterbrill.com.**

Assistant Compensation + Benefits (m/w/d)

Berlin | Full-time employee | Jan 1, 2027

Das Compensation + Benefits Team ist Teil unseres globalen People + Culture Teams. Wir sorgen dafür, dass Gehälter zuverlässig ausgezahlt und Personaldaten sorgfältig verwaltet werden. Gemeinsam mit unseren Kolleg*innen entwickeln wir faire und attraktive Vergütungs- und Benefits-Angebote, die zu unserem internationalen Unternehmen passen. Dabei arbeiten wir kontinuierlich daran, unsere Prozesse und Leistungen zu verbessern und moderne Benefits anzubieten, die unsere Mitarbeitenden im Arbeitsalltag unterstützen.

Ihre Aufgaben

- Globales Personaldatenmanagement wie Stammdatenpflege, Zeiterfassung, Fehlzeitenmanagement und Personalaktenpflege
- Selbstständiges Erstellen von Personalunterlagen, Bescheinigungen und Anschreiben
- Ansprechperson für alle Mitarbeitenden zu den Themen Gehalt, Sozialversicherung, Fehlzeiten und Benefits

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Erste Erfahrungen in den Bereichen Personaladministration und Gehaltsabrechnung wünschenswert
- Hohe Diskretion und Integrität im Umgang mit vertraulichen Personaldaten
- Interesse für Arbeitsgesetze und Steuerbestimmungen im Bereich

- Unterstützung und Zuarbeit bei allen teaminternen Themen wie (globale) Gehaltsabrechnung, Personalkostenplanung, Zielvereinbarungen und Softwareimplementierungen
- Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem gesamten People + Culture Team sowie anderen Fachabteilungen wie Finance und Controlling

Vergütung und Sozialleistungen
- Kenntnisse der gängigen Office Programme sowie idealerweise einer Personalabrechnungssoftware
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende berufliche Herausforderung mit großem Gestaltungsspielraum bei einem der Innovationstreiber der Verlagsbranche
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit und flexible Homeoffice-Regelungen als Beitrag zu einer gesunden Work-Life-Balance, sowie großzügige Urlaubstage und zusätzliche Sonderurlaubstage
- Umfangreiche Leistungen und Zuschüsse für ein gesundes, ausgewogenes Leben
- Personalentwicklungsbudget und Angebote zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Passionierte Kolleg*innen in vielfältigen, internationalen Teams; gemeinsame Teamevents und Firmenfeiern

Bei De Gruyter Brill setzen wir uns für Vielfalt, Chancengleichheit und eine inklusive Unternehmenskultur ein, in der sich jede*r willkommen fühlt. Wir glauben an individuelles Potenzial – daher ermutigen wir Sie, sich zu bewerben, auch wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen. Leidenschaft und die Bereitschaft zu lernen sind ebenso wichtig wie Qualifikationen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Anja Gaßmann
People + Culture
+49 30260 05-405

Jetzt bewerben