



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](http://degruyterbrill.com).

# **Personalsachbearbeiter\*in / Associate im Bereich Compensation + Benefits (m/w/d)**

## **Berlin | Full-time employee | As of now**

Das Compensation + Benefits Team ist ein zentraler Bestandteil der Abteilung People + Culture und arbeitet damit im Herz unserer Organisation. Wir stellen die globalen Gehaltzahlungsprozesse sowie das Personaldatenmanagement sicher und sind eng mit unseren Kolleg\*innen im Austausch, um optimale Lösungen zu gestalten. Unsere Ziele sind die Harmonisierung und kontinuierliche Optimierung international wettbewerbsfähiger, attraktiver und fairer Vergütungssysteme sowie Zusatzleistungen. Darüber hinaus entwickeln und implementieren wir innovative, moderne Benefit-Programme, die unsere Mitarbeitenden in ihrem Arbeitsalltag nachhaltig unterstützen.

## **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der globalen Payrollprozesse mit Schwerpunkt Abrechnung in Deutschland
- Globales Personaldatenmanagement wie Stammdatenpflege, Zeiterfassung und Abwesenheit

## **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium in den Bereichen Personalwesen, Betriebswirtschaft, Finanzen oder einem verwandten Fachgebiet oder entsprechende Berufserfahrung

- Unterstützung bei der Personalkostenplanung sowie der Berechnung und Dokumentation von Zielvereinbarungen
- Ansprechperson für Führungskräfte und Mitarbeitende zu gehaltsrelevanten work life cycle Themen
- Unterstützung bei der Erstellung von Personalunterlagen und Anschreiben
- Begleitung von Projekten im Compensation + Benefits Team
- Abstimmung und Zusammenarbeit mit anderen Fachabteilungen wie Finance und Controlling sowie im gesamten People + Culture Team
- Erfahrungen in den Bereichen Entgeltabrechnung und Personalmanagement wünschenswert
- hohe Diskretion und Integrität im Umgang mit vertraulichen Personaldaten
- Interesse für Arbeitsgesetze und Steuerbestimmungen im Bereich Vergütung und Sozialleistungen
- Kenntnisse der gängigen Office Programme sowie einer Personalabrechnungssoftware, idealerweise SAP
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, und Englisch
- Bonuspunkt: sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Polnisch

## 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

