



Wir suchen ab sofort eine/n

HR Admin (m/w/x)

Teilzeit, 30 Std./ Woche, Berlin

BRLO ist ein aufregendes und schnell wachsendes Craft Beer-Start-up aus Berlin. Wir brauen mit viel Leidenschaft handwerkliche, kreative Biere und lassen uns dabei von einheimischen wie von internationalen Bierstilen inspirieren. Mittlerweile sind wir sowohl in der hochwertigen Gastronomie, als auch im ausgewählten Einzelhandel vertreten. Anfang 2017 haben wir direkt am Gleisdreieck in Berlin das BRLO BRWHOUSE eröffnet – unsere eigene 20 HL Brauerei mit Restaurant, Bar und Biergarten in einem Gebäude aus 38 gebrauchten Überseecontainern. Hier stellt sich auch unser vielseitiges, junges Office-Team mit hohem Tempo und Liebe zum Bier den täglichen Herausforderungen. Im Juni 2018 eröffnet das BRLO Chicken & Beer in der Feinschmeckerabteilung des KaDeWes. Seit Frühjahr 2018 brauen wir zusätzlich im CraftZentrum in Berlin Spandau. Dem gemeinschaftlichen Gedanken der Craftbeer-Szene folgend, steht das Craftzentrum Berlin anderen Brauern offen, die hier eigene Sude brauen sowie abfüllen können und leistet so einen Beitrag zur Vielfalt der lokalen Bierszene. Zukünftig sollen dort auch alkoholfreie Getränke produziert und abgefüllt werden.

Wir suchen Unterstützung für die administrative Betreuung unseres tollen Teams und der Mitarbeiterverwaltung:

Deine neuen Herausforderungen:

- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und Zeugnissen
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung: Verwaltung von Arbeitszeitkonten, Urlaubsanträgen, AU-Bescheinigungen
- Ansprechpartner für Mitarbeiter bei Fragen zu ihrem Lohn, Anfrage von Bestätigungen, Lohnbescheinigungen
- Verwaltung des Mitarbeiter im Rahmen des On- und Offboardings
- Administration von Feedbackgesprächsterminen
- Erstellung und Verwaltung von Personalrichtlinien
- Mitarbeit an Projekten: In 2019/2020 werden wir ein ATS implementieren und unser HCM verbessern

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement, Personalwesen oder vergleichbar
- Du verfügst über 1-2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Personalwesen / HR-Management
- Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit – Fehler in Abrechnungen oder Verträgen spürst du auf!
- Absolute Loyalität und Diskretion
- Fließendes Deutsch in Wort und Schrift, grundlegende Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Bier! Müssen wir noch mehr sagen?
- Ein tolles, vielseitiges und internationales Team
- Fachliche und persönliche Weiterentwicklung
- Flache Hierarchien, viel Verantwortung

Haben wir Dein Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des nächstmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: jobs@brlo.de. Für Fragen gerne auch 030-55577606. PRST!