

Die HAMMONIA Reederei ist ein internationaler Manager und Projektentwickler im maritimen Bereich. Langjährige Tradition trifft auf modernes Schiffsmanagement.

Unsere Kunden sind vor allem Finanzinvestoren, Linienreedereien, Befrachtungsfirmen sowie eine börsennotierte Aktiengesellschaft. Unsere maßgeschneiderten Dienstleistungen umfassen unter anderem technisches Management, Crewmanagement, Neubaufaufsicht und Post Fixture. Derzeit kümmern sich unsere rund 75 Mitarbeiter um rund 40 Seeschiffe, bestehend aus Containerschiffen, Mehrzweckfrachtern und Tanker.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 Std./Woche) eine/n

HR Administrator/Service (m/f/d)

Wir bieten:

- abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem engagierten Team
- Ein internationales Umfeld
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Freiräume für Entscheidungen und Eigeninitiative
- Spannenden Projekte
- Bezuschussung Mittagessen
- frisches Obst
- Bezuschussung Urban Sports
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- wahlweise JobRad, Deutschlandticket (HVV)
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Aufgaben:

Organisation Employee Lifecycle

- Verwaltung und Pflege von Personalakten (derzeit Papier, zukünftig digital) / Verwaltung der Mitarbeiter Benefits
- Unterstützung bei Ein- und Austritten (On-/Offboarding)
- Pflege von Stammdaten im HR-System
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Sicherstellung der Einhaltung aller arbeitsrechtlicher Bestimmungen
- Überwachung von Fristen (z. B. Probezeit, Vertragsverlängerung, Elternzeit)
- Ansprechpartner/-in für administrative HR-Anfragen
- Organisation von Praktika (z. B. Schülerpraktika, Girls' & Boys' Days)
- Betreuung von Mitarbeitererevents (z. B. Firmenjubiläen, Babygeschenke)

- Mitwirkung bei der Gestaltung von HR-Richtlinien und -verfahren / Harmonisierung von HR-Prozessen

Recruiting & Employer Branding:

- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Betreuung des Bewerbungsprozesses (Terminkoordination, Kommunikation, Absagen)
- Pflege und Weiterentwicklung der Arbeitgebermarke (z. B. auf Kununu, LinkedIn)

Arbeitsschutz & Compliance:

- Organisation von Sicherheitsunterweisungen und Vorsorgeuntersuchungen.
- Nachhalten von Arbeitsschutzmaßnahmen (z. B. ASA-Meetings, Leiterprüfungen).
- Unterstützung bei der Suche nach Fachkräften für Arbeitssicherheit

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Personal oder vergleichbare Qualifikation
- erste Erfahrungen im Bereich HR-Administration oder Recruiting von Vorteil (ca. 2-4 Jahre Berufserfahrungen im Bereich Personalwesen)
- Empathie und soziale Kompetenz
- Kommunikationsstärke und Freude im Umgang mit Menschen
- Organisationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Strukturierte, selbstständige, gewissenhafte und systematische Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS Office, Erfahrungen mit HR-Systemen (z. B. Personio) sind ein Plus

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte senden Sie diese per E-Mail an:

HAMMONIA Reederei GmbH & Co. KG
Human Resources
Neumühlen 9
22763 Hamburg

E-Mail: office-jobs@hammonia-reederei.de
Telefon: 040 / 822 176 – 580
Website: www.hammonia-reederei.de