



Die Yukon Projects GmbH in Karlsruhe und Hamburg, mit Niederlassungen in Berlin und Zürich steht für Lean Project Management und Integrierte Projektabwicklung (IPA) in der Bauwirtschaft. Dabei unterstützen wir unsere Kunden in der Umsetzung innovativer Vertragsmodelle, Prozesse und Methoden in anspruchsvollen Bauprojekten – und führen sie durch den Umsetzungs- und Veränderungsprozess.

Ob in der Planung, auf der Baustelle oder im Unternehmen: Wir begegnen unseren Kunden auf Augenhöhe und begeistern für Lean Construction Ansätze und Methoden. Denn Wertschätzung und Vertrauen bilden das Fundament für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Wir nehmen uns Zeit, die Anliegen und Herausforderungen zu verstehen, um maßgeschneiderte Lösungen zu entwickeln. Dabei vertreten wir das Interesse des Bau-Projektes als Ganzes, um mit unseren Kunden „best-for-Project“ Lösungen zu entwickeln.

Für unser Unternehmen suchen wir ab sofort:

## Personalsachbearbeitung d/w/m

Unbefristet in Teilzeit (ca. 20 Stunden/Woche) | Hamburg | Job-ID: REF-2410

### Das bieten wir Dir – Verantwortung und den Freiraum, Deine Idee umzusetzen

- Die Mitwirkung in einem Start-up mit der Möglichkeit, Strukturen und Prozesse zu gestalten
- Eine auf Respekt und Wertschätzung basierende Unternehmenskultur
- Ein kompetentes und engagiertes Team mit Handlungsspielraum und flachen Hierarchien
- Flexibilität, u.a. durch die Möglichkeit mobilen Arbeitens

### Das bringst Du mit – Fähigkeiten, die Dich zum Teamplayer machen

- Digitale Affinität, Kreativität und Kommunikation für den freien Austausch im Start-up Umfeld
- Erfahrung als HR Generalist von Vorteil
- Fähigkeit, fachlich und vor allem persönlich, Prozesse zu gestalten
- Anpackende, pragmatische, kreative, selbständige und verbindliche Arbeitsweise sowie Kunden- und Serviceorientierung
- Engagiertes, offenes und authentisches Auftreten
- kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung

### Das erwartet Dich bei uns – die Zukunft von Yukon mitgestalten

Als standortübergreifende “Personalsachbearbeitung” (d/w/m) bist Du erster Ansprechpartner für die Personaladministration und das Officemanagement.

- Du pflegst die digitale Personalakte und verwaltest alle administrativen und abrechnungsrelevanten Daten
- Verwaltung der Personalgewinnung, von der Erstellung des Profils über die Auswahlgespräche bis zur Vertragsunterzeichnung
- Betreuung der Mitarbeitenden über den gesamten HR Life Cycle, vom Eintritt über besondere Ereignisse – z.B. Elternzeit oder Sabbatical - bis zum Austritt; mit Entgeltabrechnung
- Initiierung, Gestaltung und Übernahme von Personalprojekten unterschiedlicher Art zur Verbesserung unserer Prozesse und Strukturen
- Die Verantwortung für das Vertragsmanagement und die Erstellung von Bescheinigungen und Zeugnissen liegen in deinen Händen
- Du unterstützt unsere Geschäftsleitung und unser Team in weiteren organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Du richtest Sachbearbeitung und Verwaltung strategisch aus

Diese Stelle betreut Markus – Bei Fragen melde Dich gerne per Mail oder unter 0171 8667334. Sende Deine Bewerbungsunterlagen bitte unbedingt im pdf – Format an [jobs@yukon.pm](mailto:jobs@yukon.pm).