



Die Terrania AG ist ein seit 50 Jahren erfolgreich tätiges, familiengeführtes Immobilienunternehmen mit klarem Anlagefokus auf Gewerbeimmobilien. Das Kerngeschäft der Terrania AG besteht aus dem strategischen Ankauf entwicklungsfähiger Gewerbeimmobilien, die nach dem Erwerb durch ReDevelopment aufgewertet und im eigenen Bestand verwaltet werden.

Zur Erweiterung unseres Teams in **München** suchen wir - **in Teilzeit (25 - 30 Std./Wo.)** - zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten und engagierten

## HR Generalist (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Beratung und Betreuung unserer Führungskräfte und Mitarbeiter (m/w/d) in allen personalrelevanten Themenstellungen
- Personaladministration: Erstellung und Verwaltung sämtlicher HR-Dokumente (z. B. Arbeitsverträge, Zeugnisse, Bescheinigungen)
- Führung und Pflege der Personalakten und der Stammdaten in den HR-Systemen
- Erfassung der abrechnungsrelevanten Stammdaten sowie Sicherstellung der ordnungsgemäßen Entgeltabrechnung
- Erstellen von Weiterberechnungen und Auswertungen für die Buchhaltung
- Koordinierung und Umsetzung des Recruitingprozesses (Ausschreibung, Vorauswahl, Interview etc.)
- Abwicklung des gesamten Prozesses vom Onboarding bis zum Offboarding
- Betreuung des Firmenfuhrparks inkl. Leasing, Schadensmanagement, Kfz-Versicherungsmanagement, Rechnungsprüfung und Tankkartenmanagement
- Weiterentwicklung und Optimierung spezifischer HR-Standards und -Prozesse
- Verfassen und Veröffentlichen von Stellenanzeigen (Homepage, Social Media, Internet)
- Mitgestaltung im Digitalisierungsprozess / Einführung eines HRM
- Übernahme von Projektverantwortung in interdisziplinären Businessprojekten
- Ansprechpartner (m/w/d) für Externe, wie zum Beispiel Behörden, Versicherungen, Recruiter

### Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personal oder alternativ kaufmännische Ausbildung mit relevanten Weiterbildungen
- Erfahrung in einer vergleichbaren Position als HR-Generalist (m/w/d)
- Gute arbeitsrechtliche und lohnsteuerrechtliche Kenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie soziale Kompetenzen
- Selbstständige proaktive Arbeitsweise, hohes Maß an Eigenverantwortung, Integrität sowie Diskretion
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Social Media Kanälen

### Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsverhältnis in der Münchner Innenstadt
- Sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Homeoffice möglich
- Eine attraktive Vergütung
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Ein interessantes und anspruchsvolles Aufgabenfeld mit hoher Eigenverantwortung in einem motivierten Team
- Deutschlandticket
- 30-Tage-Urlaub (Vollzeit)
- Eine Vielzahl von Angeboten sowie die Teilnahme an zahlreichen Partnerprogrammen zum Beispiel: Wellpass

Wenn Sie sich mit Ihrem Fachwissen und Engagement neuen Herausforderungen stellen wollen, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen **ausschließlich per E-Mail** im pdf-Format unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Andere Dateiformate (Word, Excel) können aus Sicherheitsgründen nicht bearbeitet werden. Bei postalischer Zusendung der Unterlagen erfolgt grundsätzlich keine Rücksendung. Ihre Daten werden gemäß den geltenden datenschutzrechtlichen Gesetzen sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

---

### Terrania AG

Sendlinger Straße 47 | D-80331 München

Frau Bartelt | E-Mail: [recruiting@terrانيا.de](mailto:recruiting@terrانيا.de) | Tel. +49 89 54 58 74-21 | [www.terrانيا.de](http://www.terrانيا.de)