

MÜNCHEN TICKET ... WIRKLICH WAS ERLEBEN

Mit großer Freude, Einsatzbereitschaft und Leidenschaft tragen wir dazu bei, unvergessliche Live-Momente zu ermöglichen. Für jeden Geschmack das Richtige! Als regionaler Full-Service Partner im Kulturbereich, sind wir mit unserem breit gefächerten Leistungsspektrum der Spezialist für Events jeglicher Art in und um München. Durch unseren Webshop, Callcenter und großes Vorverkaufsstellen-Netz bieten wir erstklassigen Service – so findet jeder seine Wunschveranstaltung. Mit umfangreicher Projektbegleitung und Supportleistungen rund um das Thema Ticketing unterstützen wir die Münchner Museen, Veranstalter und Veranstaltungshäuser.

Menschen, Erlebnisse, Emotionen – das ist es, was uns antreibt!

SEI DAS GESICHT UNSERER PERSONALABTEILUNG

Als erste Anlaufstelle für unsere Mitarbeitenden übernimmst du folgende Aufgaben:

- Bearbeitung sämtlicher Personalprozesse vom Ein- bis zum Austritt (z.B. Betriebsratsanfragen, Vertragserstellung, Zeugnisse, Schulungen, Betriebliches Eingliederungsmanagement)
- Eigenständige Vorbereitung und Prüfung der monatlichen Gehaltsabrechnung (z.B. Höhergruppierungen, Jahressonderzahlung)
- Bearbeitung sämtlicher Krankmeldungen
- Administration des Zeiterfassungssystems
- Sorgsame Pflege der Mitarbeiterdaten und -akten
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken (z.B. Organigramm, Vollzeitäquivalent)
- Bewerbermanagement
- Ansprechpartner*in bei allen arbeits-, lohnsteuer- und tarifrechtlichen Fragestellungen
- Vermittlung der Ausbildungsinhalte an Auszubildende und Praktikanten
- Mitarbeit bei Projekten

WERDE EIN TEIL VON UNS

- Idealerweise bringst du mehrjährige Erfahrung im Personalbereich mit
- Du hast eine kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zur Personalfachkauffrau/mann oder ein Studium mit Schwerpunkt Personal
- Du hast Freude am Umgang mit Menschen
- Du überzeugst durch Fingerspitzengefühl und eine freundliche Ausstrahlung
- Was du auch anfasst, man kann sich darauf verlassen, dass du es sorgfältig und gewissenhaft erledigst
- Du arbeitest dich schnell in neue Themengebiete ein, erkennst was zu tun ist und packst gerne mit an
- Du magst Veränderungen, bringst gerne Verbesserungsvorschläge ein und bist offen für Neues

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN

- Breit gefächertes Aufgabengebiet
- 39-Stunden-Woche
- 30 Tage Jahresurlaub und die Möglichkeit auf Sonderurlaub
- Gleitzeit (mit großzügiger Überstundenregelung bleibst du flexibel)
- #gerneperDu (dynamisches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien)
- Vergütung nach TVöD inkl. regelmäßigen Stufensteigerungen
- Zwei Zahlungen on top (Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung)
- Voll arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung
- Option auf mobile Work
- Gruppenunfallversicherung (gültig weltweit, rund um die Uhr, auch im privaten Umfeld)
- Betriebsarzt (u.a. Möglichkeit der Teilnahme an Bildschirmarbeitsvorsorge)
- Modernes Büro im Herzen von München
- Als Teil der München Ticket Familie ist viel Spaß garantiert (After Work, Sommerfest, Weihnachtsfeier, Social Day, B2Run, etc.)

INTERESSIERT? BEWIRB DICH JETZT!

Bitte schicke uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an: personal@muenchenticket.de

Die Stelle ist in der Entgeltgruppe 7 eingruppiert.

Noch Fragen?
Dann melde dich unter 089 54818115 (Tina Lindebner)
Wir freuen uns auf deine Bewerbung!



Serviceeinrichtung der
Landeshauptstadt München