

Die Autobahn GmbH des Bundes ist ein innovatives Unternehmen - gegründet im September 2018 mit der Bundesrepublik Deutschland als alleiniger Gesellschafterin. Das Unternehmen plant, baut, betreibt, verwaltet und finanziert das gesamtdeutsche Bundesautobahnnetz von etwa 13.000 km. Dafür arbeiten wir in der Berliner Zentrale und den zehn Niederlassungsstandorten in der gesamten Republik. Der Hauptsitz der Gesellschaft befindet sich in Berlin.

Ab dem planmäßigen Betriebsbeginn am 1. Januar 2021 wird die Autobahn GmbH in ihrer Zielstruktur insgesamt ca. 15.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigen. Die Bereitstellung einer leistungsfähigen und sicheren Infrastruktur mit einheitlichen Qualitätsstandards, einem effizienten Betrieb sowie deren Erhalt ist erklärtes Unternehmensziel. Dabei setzen wir auf digitale Steuerung und Vernetzung, exzellente Ingenieursleistung, gute Facharbeit, transparente Entscheidungen und ein hochmotiviertes und engagiertes „Team Autobahn“ für das Bundesautobahnnetz.

Zur Unterstützung der umfangreichen Aufgaben suchen wir schnellstmöglich einen

**Mitarbeiter (m/w/d)\* Personalbetreuung und -verwaltung**  
für unsere Niederlassung in München

**Was Sie erwartet**

- Eigenständige und proaktive Unterstützung in allen personalrelevanten und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Durchführung aller administrativen Tätigkeiten im Rahmen der Personalbetreuung, z.B. Erstellung von vertragsrelevanten Dokumenten und Bescheinigungen vom Eintritt bis hin zum Austritt, Erfassung und Pflege der Personaldaten, Personalaktenführung, für die Führungskräfte des Betreuungsbereiches
- Überwachung und Bearbeitung von arbeitsvertraglichen Fristen
- Bindeglied zwischen relevanten Schnittstellen z.B. Krankenkasse

**Was Sie mitbringen**

- Abschluss als Verwaltungsfachwirt (BL II) oder ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/Bachelor) der Fachrichtung Personal- oder Verwaltungsmanagement, oder der Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Personal
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalbetreuung und -verwaltung
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen, insbesondere MS-Word
- Vorkenntnisse und Erfahrungen mit Tarifverträgen TVöD Bund und TV-L wären vorteilhaft
- Gute arbeitsrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Kenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten mit hoher Service- und Lösungsorientierung sowie prozessorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Was wir Ihnen bieten**

- Mitwirken an der Neugestaltung der Zukunft der Autobahnen in Deutschland
- Einen attraktiven Arbeitgeber in 100%igem-Bundeseigentum
- Eine gute Vereinbarkeit von Familie, Beruf und Privatleben
- Ein hochdynamisches Arbeitsumfeld in einer neu gegründeten Gesellschaft
- Ein motiviertes und kompetentes Team

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **06.12.2020** über unsere



Für Ihre Fragen stehen Ihnen gerne Frau Schilling (Tel. 089/54552-3242) und Frau Nowarra (Tel. 089/54552-3255) zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten für Vorstellungsgespräche nicht übernommen werden.

### **Weitere Hinweise**

Die Autobahn GmbH steht für gelebtes Diversity Management sowie für eine offene und teamorientierte Arbeitskultur. Zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf bieten wir u.a. familienfreundliche Arbeitszeiten und gute Rahmenbedingungen. Wir arbeiten tagtäglich daran, ein attraktiver Arbeitgeber für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu sein – dies ist für uns ein Dauerauftrag.

Inklusion ist der Autobahn ein wichtiges Anliegen. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigen wir bei gleicher Qualifikation besonders. Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten wird begrüßt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung zur Stärkung unserer Teams in der Zentrale und den Niederlassungen.

\*Alle nachfolgend genannten Personengruppen- und Berufsbezeichnungen beziehen sich ausdrücklich auf die Geschlechter männlich, weiblich und divers.