

Die SLEEPZ AG ist eine börsennotierte eCommerce-Unternehmensgruppe im Segment Home & Living und vertreibt über eigene Webshops, unterschiedliche Marktplätze und einen eigenen stationären Handel u.a. ihre erfolgreichen Eigenmarken wie SAM - Stil-Art-Möbel und URBANARA. Über ihre Tochterunternehmen deckt die SLEEPZ AG ein umfassendes Home & Living Produktsortiment ab und ermöglicht so ihren Kunden, ihr Zuhause zu ihrem persönlichen Wohlfühlort zu machen. Sortimentsschwerpunkte liegen dabei auf den Bereichen Möbel, Matratzen, Bettwaren sowie Heimtextilien und Teppiche.

Zur Unterstützung und Weiterentwicklung unseres HR Bereiches suchen wir in Berlin eine/n

## HR Manager (m/w)

### Was sind deine Aufgaben?

- Verantwortung für das administrative Personalmanagement: Aufsetzen von Verträgen und Arbeitszeugnissen, On- und Offboarding der Mitarbeiter, Pflege der Personalakten
- Zuständigkeit für unseren Recruiting-Prozess von der Stellenausschreibung bis zur finalen Anstellung
- Unterstützung bei Controlling- und Budgetierungsaufgaben im HR Bereich
- Mitwirkung bei der Personalentwicklung (z.B. durch die Bearbeitung des Feedback Prozesses)
- Eigenverantwortliche Weiterentwicklung und Verbesserung der eigenen Aufgabengebiete
- Verantwortlicher Ansprechpartner und Sparrings-Partner für unsere Mitarbeiter
- Management des HR-Systems
- Ansprechpartner für Kooperationspartner im HR Bereich
- Klärung von arbeitsrechtlichen und betrieblichen Fragestellungen

### Was solltest du mitbringen?

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung oder Studium
- Du verfügst über mehrere Jahre Berufserfahrung im HR-Bereich, idealerweise im Start-Up- oder eCommerce-Umfeld
- Du hast Spaß an der Zusammenarbeit mit Menschen und zeichnest dich durch deine gute Organisation, Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit aus
- Du hast gute Kenntnisse in den gängigen MS Office Programmen (Excel, Word, PowerPoint)
- Du bist verhandlungssicher in Deutsch und Englisch

### Was bieten wir Dir?

- Eine offene Atmosphäre um eigene Ideen einzubringen und voranzutreiben
- Vertrauen und Verantwortung ab dem ersten Tag
- Ein junges und internationales Team mit einer familiären Firmenkultur – our office language is english
- Arbeit im Herzen Berlins
- Frisches Obst, Kaffee und regelmäßige Teamevents
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge und ein großzügiger Mitarbeiterrabatt

Denkst du wir passen zueinander? Dann bewirb dich jetzt! Deine Bewerbung sollte folgende Unterlagen beinhalten: Lebenslauf und Anschreiben mit Gehaltsvorstellungen sowie möglichem Arbeitsbeginn. Wir freuen uns auf deine Bewerbung unter [hr@urbanara.com](mailto:hr@urbanara.com) .