

Als Landesbank erfüllen wir vielfältige Aufgaben, die für die Wirtschaft und die Gesellschaft wichtig sind. Mehr als 6000 Kolleginnen und Kollegen arbeiten bei uns an 18 Standorten weltweit in einem facettenreichen Arbeitsumfeld. Werden auch Sie Teil unseres Teams. Wir fördern Ihr persönliches Potenzial und eröffnen Ihnen Räume zur individuellen Weiterentwicklung. Das Fundament dafür legt unsere werteorientierte und nachhaltige Unternehmenskultur

### **Ihre Aufgaben**

- Sie unterstützen das Team Personalcontrolling, indem Sie durch die Übernahme vielfältiger administrativer Aufgaben entlasten
- Sie pflegen Daten in verschiedenen Systemen (Zeitwirtschaft, SAP), erstellen Auswertungen und übernehmen interne Korrespondenz

### **Ihr Profil**

- Sie haben eine Affinität für Zahlen
- Sie sind kommunikativ und haben ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sie sind vertraut mit MS Excel und bereit, sich in andere IT-Systeme einzuarbeiten
- Sie arbeiten gerne im Team und bieten proaktiv Ihre Unterstützung an

### **Lust mitzumachen?**

Dann freuen wir uns, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an [Personal@helaba.de](mailto:Personal@helaba.de)