

# PERSONAL- & KOMMUNIKATIONSMANAGER (m/w/d)

**Standort:** Frankfurt am Main (Sachsenhausen)

**Anstellungsart:** Teilzeit (20–25 Stunden pro Woche)

**Eintritt:** ab 01.02.2026 oder nach Vereinbarung

Als Architekten und Ingenieure betreuen wir Investoren, Bauherren und Verwalter bei der Projektierung, Planung und Umsetzung von Immobilieninvestitionen. Wir sind ein innovatives Unternehmen, das großen Wert auf eine positive Unternehmenskultur und transparente Kommunikation legt. Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Administration und Office Management suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die Verantwortung für die Prozesse im

- Personalmanagement sowie
- der internen Kommunikation übernimmt und diese aktiv sowie sorgfältig gestaltet.

## IHR TÄTIGKEITSBEREICH

### Personalmanagement

- Betreuung und Beratung der Mitarbeitenden in allen relevanten Themen rund um Lohnbuchhaltung, Abrechnung und arbeitsvertragliche Fragestellungen
- Entwicklung und Umsetzung von Strukturen und Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung und -entwicklung (z. B. Organisation von Feedback- und Entwicklungsgesprächen, Lessons Learned)
- Umfassende Betreuung der Schnittstelle zur externen Lohnbuchhaltung und Abrechnung
- Pflege und Weiterentwicklung der Unternehmenskultur

### Interne Kommunikation

- Planung und Umsetzung von Kommunikationsstrategien für interne Kanäle (Intranet, Newsletter, Events)
- Organisation von Mitarbeiterveranstaltungen und Teambuilding-Aktivitäten
- Sicherstellung einer transparenten, wertschätzenden und motivierenden Kommunikation zwischen Management und Mitarbeitenden sowie innerhalb der Teams

### Strategische Projekte

- Mitwirkung an Projekten zur Unternehmensentwicklung
- Unterstützung von Change-Management-Prozessen
- Mitarbeit bei Employer-Branding-Initiativen

## IHR PROFIL

- Abgeschlossenes Studium / Ausbildung im Bereich Personalmanagement, Kommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einschlägigen Tätigkeitsfeldern
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Hohe soziale Kompetenz und Empathie, gepaart mit einem guten Verständnis für interne Abläufe und Prozesse
- Sicherer und erfahrener Umgang mit MS Office sowie relevanten Personal-Software-Schnittstellen, (z. B. DATEV)

## IHRE BENEFITS

- Übernahme eigenverantwortlicher Aufgaben im eigenen Arbeitsbereich
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und Perspektiven zur Karriereentwicklung
- Ein motiviertes Team sowie eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur

## INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter [willkommen@wpv-baubetreuung.de](mailto:willkommen@wpv-baubetreuung.de) oder über unser Karriereportal <https://wpv-baubetreuung.de/jobs/>

Oder kontaktieren Sie uns telefonisch unter **+49 69 630007 0** für weitere Informationen.