

# Personalsachbearbeiter (m/w/d) - Zeitwirtschaft und Administration

Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

 Ort: 47652 Weeze

 bis zu 23,39 EUR brutto

 JOB-ID: 909101

 Kategorie: Zeitarbeit



## Personalsachbearbeiter (m/w/d) - Zeitwirtschaft und Administration

Wir suchen Sie, ab sofort, in Vollzeit für ein renommiertes Unternehmen aus der Rüstungsindustrie in Weeze.

### Ihre Aufgaben:

- Eingabe und Kontrolle der Arbeitszeiten und Urlaubstagen von Produktionsmitarbeitern
- Kommunikation mit den Produktionsmeistern, Mitarbeitern und HR-Kollegen inkl. Payroll-Abteilung
- Erstellen von Arbeitsverträgen und Betriebsratsanhörungen
- Bescheinigungswesen
- Allgemein administrative und unterstützende Tätigkeiten

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in der Zeitwirtschaft wünschenswert
- Gute Kenntnisse im SAP R/3 HCM-System
- Gute Englischkenntnisse
- Gute MS-Office-Kenntnisse

### Wir bieten:

- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- Attraktive Bezahlung weit über Tarif
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr guten Umfeld
- Tätigkeitsbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten

## **Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Bewerben Sie sich jetzt.

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter 02161/948890 bzw. per Mail unter [jobs-moenchengladbach@hofmann.info](mailto:jobs-moenchengladbach@hofmann.info)

Wir freuen uns von Ihnen zu hören.

## **Wir sind gerne für Sie da:**

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

**Christian Plänkers**

**+49 49 2161 948890**

**[jobs-moenchengladbach@hofmann.info](mailto:jobs-moenchengladbach@hofmann.info)**

**Bismarckstraße 100**

**41061 Mönchengladbach**