

Personalsachbearbeitung in Teilzeit (m/w/d)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 92345 Dietfurt an der Altmühl

 bis zu 3.000,00 EUR brutto

 JOB-ID: 908520

 Kategorie: Zeitarbeit



Personalsachbearbeitung in Teilzeit (m/w/d)

Für unseren Kunden, ein etabliertes Unternehmen aus dem industriellen Umfeld, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung in der Personalsachbearbeitung in Teilzeit.

Wenn Sie Freude an administrativen HR-Aufgaben haben, gerne sorgfältig und strukturiert arbeiten und sowohl Mitarbeitenden als auch Führungskräften als kompetente Ansprechperson zur Seite stehen möchten, erwartet Sie eine vielseitige Position mit Verantwortung.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Aktualisierung von Personalstammdaten sowie digitalen Personalakten
- Unterstützung im Bewerbermanagement sowie bei der Koordination von Vorstellungsgesprächen
- Erstellung und Bearbeitung personalrelevanter Dokumente, z. B. Arbeitsverträge, Bescheinigungen und Zeugnisse
- Mitwirkung bei der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Ansprechperson für Mitarbeitende bei administrativen Personalthemen
- Unterstützung im Bescheinigungs- und Meldewesen
- Übernahme allgemeiner Büro- und Organisationsaufgaben im Personalbereich
- Bearbeitung interner und externer Korrespondenz
- Pflege von Datenbanken sowie strukturierte Ablage von Unterlagen

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Bezug zum Personalwesen
- Erste Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, HR-Administration oder Assistenz von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Daten
- Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten
- Teamorientierung sowie eine selbstständige Arbeitsweise

Ihre Vorteile:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, Tschechien, Slowakei, Schweiz, Italien, Ungarn und den USA.

- Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- Übertarifliche Bezahlung
- Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Kostenlose, persönliche Schutzausrüstung
- Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Bewerben Sie sich noch heute! Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0941-409240 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-regensburg2@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

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

Marlene Gebhardt

+49 941 40924-0

jobs-regensburg2@hofmann.info

Osterhofener Straße 10

93055 Regensburg