

Sachbearbeiter (m/w/d) Öffentlicher Dienst – Personalservice

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 10719 Berlin

 bis zu 3.833,50 EUR brutto

 JOB-ID: 900081

 Kategorie: Zeitarbeit



Sachbearbeiter (m/w/d) Öffentlicher Dienst – Personalservice

Im Auftrag eines renommierten Kunden aus dem **öffentlichen Dienst** in **Berlin** suchen wir einen **Sachbearbeiter (m/w/d)** für den Bereich **Personalservice**. Die Position ermöglicht Ihnen, Ihre fachlichen Kompetenzen in einem strukturierten **Verwaltungsumfeld** gezielt einzusetzen und praktische Erfahrungen im **Personalwesen** an einem zentralen Standort in **Berlin** zu erweitern.

Als erfahrener Personaldienstleister begleitet **Hofmann Personal** Sie zuverlässig durch den gesamten Bewerbungsprozess und eröffnet Ihnen Zugang zu attraktiven Einsatzmöglichkeiten bei namhaften **öffentlichen Institutionen**.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung **personalrechtlicher Vorgänge** sowie Pflege der **Personalakten** vom Eintritt bis zum Austritt
- Selbstständige Durchführung der **monatlichen Entgeltabrechnung** inklusive **Melde- und Bescheinigungswesen**
- Erstellung von **Arbeitszeugnissen** sowie Bearbeitung vielfältiger **Mitarbeiteranträge** (z. B. zu Nebentätigkeiten, Elternzeit oder Wegeunfällen)
- Unterstützung im gesamten **Auswahlprozess** von der Stellenausschreibung bis zur Erstellung der Vertragsunterlagen
- Verwaltung von **Arbeits- und Fehlzeiten** sowie Ansprechperson für Beschäftigte in **personalrelevanten Fragestellungen**

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossenes **Hochschulstudium** (Bachelor, Diplom (FH)) im Bereich **öffentliches Verwaltungsmanagement, Betriebswirtschaft** oder eine vergleichbare Qualifikation – alternativ gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- Berufserfahrung im **Personalservice** oder in der **Personalsachbearbeitung**
- Sicherer Umgang mit **administrativen Prozessen** im **Personalwesen**
- Sicherer Umgang mit **MS Office** sowie **sehr gute Deutschkenntnisse**
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Attraktive Bezahlung in Anlehnung an den **TVöD Bund (E 9a)**
- **Vollzeitstelle** mit 40 Stunden pro Woche
- Zentraler Arbeitsort in **Berlin-Charlottenburg** mit moderner Ausstattung
- Ein idealer Einstieg oder Wiedereinstieg in den **öffentlichen Dienst** mit echter Perspektive
- Zugang zu unserem weitreichenden **Hofmann-Netzwerk** für weitere berufliche Chancen

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als **Sachbearbeiter (m/w/d)** für den Bereich **Personalservice** am Standort **Berlin**. Bitte bewerben Sie sich über den unten **integrierten Button** oder senden Sie uns Ihre Unterlagen per E-Mail an **jobs-Berlin1@hofmann.info**.

Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Ansprechpartnerin, Sandra Krämer, unter +49 30 887162-0 gerne zur Verfügung.

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.

Sandra Krämer

+49 30 887162-0

jobs-Berlin1@hofmann.info

Kurfürstendamm 63

10707 Berlin