

# Mitarbeiter Personaladministration (m/w/d)



Ort: 97993 Creglingen



bis zu 3.600,00 EUR brutto



JOB-ID: 936198



Kategorie: Zeitarbeit



## Mitarbeiter Personaladministration (m/w/d)

Bei **Hofmann Personal** stehen Menschen im Mittelpunkt. Seit 40 Jahren verbinden wir Unternehmen mit qualifizierten Fachkräften und eröffnen Ihnen vielfältige berufliche Möglichkeiten.

Als **Mitarbeiter (m/w/d) Personaladministration** übernehmen Sie eine vielseitige Aufgabe innerhalb eines HR-Teams. Abhängig von Veränderungen im HR-Team sowie Ihrer Eignung und Motivation kann eine spätere Übernahme in Betracht gezogen werden.

### Ihre Aufgaben:

- Sie begleiten das Onboarding von der Vertragserstellung über die Stammdatenanlage bis zur Prüfung erforderlicher Arbeitsgenehmigungen und der Staatsbürgerschaft

- Sie koordinieren Offboarding -Vorgänge, darunter Kündigungsbestätigungen und die Vorbereitung von Zeugnissen
- Sie unterstützen das Recruiting durch die Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Sie übernehmen allgemeine Anlern Tätigkeiten und unterstützen das HR-Team im Tagesgeschäft
- Als Mitarbeiter (m/w/d) Personaladministration tragen Sie dazu bei, die laufenden HR-Abläufe während der Einführung eines neuen digitalen Systems verlässlich aufrechtzuerhalten

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste praktische Erfahrungen im Personalwesen sind wünschenswert
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise in administrativen Aufgaben
- Interesse an Personalprozessen und organisatorischen Tätigkeiten

## Das erwartet Sie – Ihre Vorteile:

- Übernahmechance durch unseren Kunden
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiter-App und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- Intensive Betreuung durch einen festen Ansprechpartner
- Unbefristete Festanstellung in unserem familiengeführten Unternehmen

## Dein Kontakt zu Hofmann:

Bewerben Sie sich noch **heute** und senden Sie uns ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu- wir **freuen uns** auf Sie!  
**frankfurt-main2@hofmann.info**

**Wir sind gerne für Sie da:**

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

**Stephanie Sehring**

**+49 69 2562270**

**jobs-frankfurt-main2@hofmann.info**

**Baseler Straße 10**

**60329 Frankfurt a. Main**