

Personalsachbearbeitung (m/w/d)



Ort: 85221 Dachau



JOB-ID: 926587



Kategorie: Zeitarbeit



Personalsachbearbeitung (m/w/d)

Mit Hofmann Personal entscheiden Sie sich für einen der Marktführer im Bereich Personaldienstleistungen in Deutschland. Dank unseres starken Netzwerks renommierter Unternehmen aus verschiedensten Branchen, bieten wir maßgeschneiderte Personallösungen und erstklassige Jobangebote – individuell abgestimmt auf Ihre Bedürfnisse.

Profitieren Sie von unseren Unternehmenskontakten und nutzen Sie die vielfältigen Chancen für Ihre berufliche Entwicklung. Hofmann Personal öffnet Ihnen Türen zu neuen Perspektiven – für Ihren Erfolg und Ihre Zukunft!

Ihre Aufgaben:

- Sie pflegen und verwalten die Personalstammdaten sowie die Personalakten zuverlässig und gewissenhaft
- Sie erstellen und bearbeiten Arbeitsverträge Vertragsänderungen sowie Bescheinigungen

- Sie bereiten Ein- und Austrittsprozesse vor und begleiten diese von Anfang bis Ende
- Sie sind verantwortlich für die monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Sie bearbeiten Urlaubs-, Krankheits- und sonstige Abwesenheitszeiten und erfassen sowie kontrollieren die Arbeitszeiten
- Sie erstellen Arbeitszeugnisse und weitere personalbezogene Dokumente
- Sie sind kompetenter Ansprechpartner für die Anliegen und Fragen der Mitarbeitenden
- Sie kommunizieren sicher mit Krankenkassen, Behörden, Versicherungen und weiteren externen Stellen
- Sie unterstützen bei der Einhaltung arbeitsrechtlicher und gesetzlicher Vorgaben
- Sie bereiten Meldungen und Bescheinigungen vor und übernehmen allgemeine administrative sowie organisatorische Tätigkeiten im Personalbereich

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise mit Schwerpunkt Personal, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen Berufserfahrung in der Personalverwaltung oder einer vergleichbaren administrativen Funktion mit
- Der Umgang mit Personalstammdaten, Personalakten und HR-Dokumenten ist Ihnen vertraut
- Sie besitzen Kenntnisse im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung idealerweise in Datev Lodal
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel
- Erfahrung mit Personalverwaltungs- bzw. HR-Systemen, insbesondere mit HR Works, ist von Vorteil
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise zeichnet Sie aus
- Sie treten serviceorientiert und freundlich gegenüber Mitarbeitenden und Führungskräften auf
- Sie überzeugen durch gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise

Ihr Vorteil:

- Vielfältige Einsatz- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung durch Präventionskurse, Vorsorgeuntersuchungen und Mental Health Ansprechpartner
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiterrabatte bei attraktiven Marken aus den Bereichen Entertainment, Fitness, Wohneinrichtung, Bekleidung, uvm. (Corporate Benefits)
- Intensive Betreuung durch einen festen Ansprechpartner (inkl. regelmäßiger Feedbackgespräche und Infoveranstaltungen)
- Mitarbeiter-App und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- Teamevents (z.B. Weihnachtsfeier, Sommerfest, Bowling, uvm.)

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Bewerben Sie sich noch heute! Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 089 5205788 12 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-muenchen2@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.

Regina Meier

+49 89 52057880

jobs-Muenchen2@hofmann.info

Nymphenburger Straße 20
80335 München