

Einfach bessere Jobs finden.



Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Wir suchen Sie für die Personalsachbearbeitung (m/w/d) für unseren Kunden am Standort in 95145 Oberkotzau.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Durchführung der administrativen Tätigkeiten im Bereich Personalwesen
- ✓ Begleitung und Beratung unserer Führungskräfte in allen personalwirtschaftlichen und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- ✓ Pflege der Mitarbeiterdaten in den Systemen
- ✓ Ansprechpartner/in für Mitarbeiter/innen bei Fragen zu Gehalt, Urlaub und Krankheit
- ✓ Bearbeitung von administrativen Personalthemen von On- bis Offboarding (z.B. Vertragserstellung, Erstellung von Vereinbarungen, Zuarbeit für die Gehaltsabrechnung, Zeugniserstellung, etc.)
- ✓ Verwaltung der HR-Prozesse und Datenpflege
- ✓ Erstellung von monatlichen Reportings und Adhoc-Auswertungen
- ✓ Unterstützung im Bereich Ausbildung
- ✓ Mitwirkung an HR-Projekten (z.B. HR-Software inkl. Zeiterfassung)

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Erfahrung im Personalwesen von Vorteil
- ✓ Sichere Anwendung der MS-Office-Anwendungen
- ✓ Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- ✓ Empathie und Gespür für den wertschätzenden Umgang mit Menschen
- ✓ Hohe Dienstleistungsorientierung, Kommunikationsfähigkeit sowie eine proaktive und eigenständige Arbeitsweise
- ✓ Gute arbeits- sowie sozialversicherungsrechtliche Kenntnisse
- ✓ Sehr gute Deutsch- und idealerweise gute Englischkenntnisse

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Neugierig? Dann bewerben Sie sich jetzt

- ✓ telefonisch unter 09215607220
- ✓ per MAil an jobs-bayreuth@hofmann.info

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
