

Einfach bessere Jobs finden.



Assistenz Personalwesen VZ/TZ (m/w/d)

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit/Teilzeit eine **Assistenz** im Bereich **Personalwesen** (m/W/d) für unseren Kunden in Nürnberg.

Das Arbeiten im **Homeoffice** ist gegeben.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Abwicklung der Reisekostenabrechnungen
- ✓ Eingaben und Bearbeiten von Arbeitszeiten im Zeiterfassungssystem
- ✓ Kommunikation mit den Betriebsrentnern und mit Bewerbern
- ✓ Seminarorganisation
- ✓ Eingaben und Anlage neuer Rentner in der Gehaltsabrechnungssoftware
- ✓ Vorbereitungsaufgaben für das jährliche QM Audit in Absprache mit der Teamleitung
- ✓ Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Büromanagement

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossen kaufmännische Ausbildung
- ✓ Erste Berufserfahrung im Bereich Personal wünschenswert
- ✓ Sehr gute MS Office Kenntnisse
- ✓ Deutsch in Wort und Schrift

Ihr Vorteil:

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
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- ✓ Chance auf **Übernahme** durch unsere Kunden

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **0911 / 216 555 17** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **sabrina.schoell@hofmann.info**

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
