

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## (Junior) Sachbearbeiter Personaladministration (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.

Sie lieben die Arbeit in der Personaladministration und übernehmen gerne Verantwortung für die sorgfältige und gewissenhafte Erledigung aller personalrelevanter Dokumentation sowie die ordnungsgemäße und ordentliche Führung der Personalakten? Sie sind erster Ansprechpartner (m/w/d) wenn es um die Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern geht? Sie möchten Teil eines stetig wachsenden, bundesweit tätigen Großkonzerns sein?

Dann suchen wir **Sie**, ab sofort, in Vollzeit, für ein namhaftes Unternehmen in Nürnberg.

### Ihr Job:

- ✓ Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und sonstigen, personalrelevanten Unterlagen und Schriftstücke
- ✓ Erstellung und Auswertung von Reports, Analysen und Statistiken im HR-Bereich
- ✓ Pflege und Verwaltung der Mitarbeiterstammdaten und -Akten
- ✓ Abwicklung der Korrespondenz zu externen Behörden und Ämtern
- ✓ Unterstützung der HR Manager im Tagesgeschäft
- ✓ Vorbereitende Lohn-/Gehaltsbuchhaltung

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (wünschenswert mit Schwerpunkt im Personalbereich, oder alternativ mit entsprechender Zusatzqualifizierung, bspw. zum/r Fachkaufmann/frau für Personal)
- ✓ Erste Berufserfahrung in der administrativen Personalsachbearbeitung, idealerweise auch in der vorbereitenden Lohn-/Gehaltsabrechnung
- ✓ Sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- ✓ Sehr gute Organisationsfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft
- ✓ Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse in MS Office (DATEV/SAP HR wünschenswert - **kein** muss)

**Ihr Vorteil:**

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, England, der Tschechischen Republik und den USA.

- ✓ Einsatz bei ausgewählten Unternehmen
- ✓ Attraktive und leistungsgerechte Bezahlung
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Individuelle Beratung und Karriereplanung
- ✓ Bauen Sie mit uns Ihr Know-how weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

**Ihr Kontakt zu Hofmann:**

**Neugierig geworden?** Dann zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantwortet Ihnen **Herr Rausch** Ihre Fragen telefonisch unter der **09131-88798-19** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Erlangen2@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---