

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

(2416)

📍 Standort: Einbeck 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Bearbeitung und Verwaltung der Zeitwirtschaft unter der Berücksichtigung verschiedener Anforderungen aus dem Betrieb
- Anfertigung von individuellen Bescheinigungen
- Unterstützung im Bereich des Recruitings und Bewerbermanagements sowie Abstimmung mit externen Dienstleistern
- Durchführung allgemeiner administrativer Personalaufgaben

Fachliche Anforderungen

- Kenntnisse im Bereich Arbeits- oder Tarifrecht wünschenswert
- Berufserfahrung in Personaladministration mit Verständnis zu Schnittstellen in andere Personalprozesse wie z.B. Payroll
- Kenntnisse im Umgang mit Zeitwirtschaft, optimalerweise mit industriellem Hintergrund

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Offenheit, Kommunikationsstärke und Gewissenhaftigkeit
- Konversationssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung
- Gute Übernahmemöglichkeiten in unseren Kundenbetrieben
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Interesse geweckt? Bewerbe dich jetzt ganz einfach per E-Mail

Eine Rückmeldung erhältst du schnellstmöglich - VERSPROCHEN!

Dein Ansprechpartner: Herr Michael Renneke

Email: goettingen@slomo-personal.de

WhatsApp: 4917616800112

Telefon: 0551 - 99 69 23 00

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)