



Stellenausschreibung

Personal Sachbearbeitung in Teilzeit (m/w/d)

ab sofort gesucht | 20-30h pro Woche | teilweise Homeoffice möglich

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie übernehmen administrative Tätigkeiten wie das Erstellen und Verändern von Arbeitsverträgen, Urlaubs- und Krankheitsmanagement, Monitoring von Arbeitszeiten etc.
- Sie besitzen Kenntnisse im On- und Offboarding-Prozess, speziell bei der Bearbeitung von Verträgen der Beschäftigten nach dem Teilhabechancengesetz 16i und 16e geringfügig Beschäftigten, Auszubildende im Dualen Studium, Werkstudenten und Rentnern
- Sie sind beteiligt am Prozess der Implementierung einer digitalen Zeiterfassung.
- Sie bereiten monatliche Daten zur Entgeltabrechnung für das Steuerbüro vor.
- Sie sind die Schnittstelle zwischen dem Betriebsrat und der Geschäftsführung

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung im Personalwesen.
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in MS Office.
- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Ausdrucksvermögen aus.
- Sie besitzen ein sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.

Das bieten wir Ihnen:

- Flache Hierarchien und eine positive, respektvolle Arbeitsatmosphäre
- 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeits- und Pausenzeiten, Weiterbildungsangebote und die Möglichkeit auf Homeoffice (maximal zwei Tage pro Woche)
- Eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Benefits wie freie Getränke, Aktivitäten und Sportveranstaltungen
- Möglichkeiten zur freien Nutzung unserer Sportangebote

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung vorzugsweise per Mail an: j.schimmelfeder@btvonline.de

Diese Stellenanzeige wurde bereits intern ausgeschrieben.