

Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit (10 bis 15 h pro Woche) - Deutschland

Abteilung: Human Resources (HR)
Standort: Reutlingen, Deutschland
Berichtet an: HR Manager Europe

Ihre Aufgaben:

- Personaladministration: Anlegen und Führen der Personalakten, Erstellen von Bescheinigungen und Arbeitszeugnissen sowie Hilfestellung bei Personalmaßnahmen
- Vorbereitung der Gehaltsabrechnung: Übermittlung der relevanten Daten an den externen Gehaltsabrechnungsservice, Übergabe an die Lohnbuchhaltung, Kommunikation mit Sozialversicherungsträgern, Behörden und Ämtern
- Personalbetreuung: Ansprechpartner für disziplinarische sowie arbeitsrechtliche Angelegenheiten, Betreuung der Zeiterfassung (Überwachen von Arbeits-, Urlaubs- und Fehlzeiten), Arbeitssicherheit und Gesundheitsmanagement
- Mitarbeit im HR Service: Organisation der internen Schulungen, Bereitstellung relevanter HR Themen für die Belegschaft, Meldung von Statistiken
- Unterstützung im Recruiting: Vorbereiten der Stellenausschreibungen, lokale Personalsuche, Erstellung von Arbeitsverträgen, Übernahme von bAV-Verträgen
- Allgemeine administrative Aufgaben im Personalwesen sowie angrenzenden Themenbereichen (Verwaltung Geschäftsfahrzeuge, Mobilfunk-Verträge, Gebäudemanagement)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung als Personalreferent, Personalsachbearbeiter (m/w/d) oder einer vergleichbaren Qualifikation im HR Umfeld
- Sichere MS Office Kenntnisse
- Gute Kommunikationsfähigkeit verbunden mit sehr guten Deutsch- sowie Englischkenntnissen
- Eigenverantwortliche, strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie lösungsorientiertes Denken

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben an:
hremea@leyardgroup.com.