

## Personalsachbearbeiter/in

**Tätigkeiten:** Führen der Personalakten von Service-Mitarbeiter/innen in enger Kooperation mit der Personaldisposition und der Geschäftsstellenleitung. Durchführen der Personal- und Auftragsbearbeitung. Überwachung von Terminen und rechtlicher Anforderungen; Kontrolle auf Aktenvollständigkeit; Abschlagswesen; Betreuung von Mitarbeitern in Lohn- und Gehaltsfragen.

**Fachliche Qualifikation:** Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z.B. als Lohn- und Gehaltsbuchhalter/in sowie gern Berufserfahrung und Zeitarbeitskenntnisse; PC/EDV-Kenntnisse der MS-OFFICE Produkte WORD und EXCEL.

**Persönliche Voraussetzungen:** Eigenverantwortliche, sorgfältige Arbeitsweise; Teamfähigkeit; Aufgeschlossenheit; Serviceorientierung; gute Umgangsformen.

**Perspektiven:** Mit einer Tätigkeit in unserem Unternehmen entscheiden Sie sich für eine expandierende Branche und eine sichere Zukunft ...