

Ihr Erfolg ist unser Ziel!

Wir sind ein Personalmanagement-Unternehmen mit Sitz in der Berliner City und haben unseren Schwerpunkt im Bereich der Vermittlung von Akademikern und kaufmännischen Fach- und Führungskräften und in der Überlassung von kaufmännischen Interimskräften.

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir Sie zum schnellstmöglichen Zeitpunkt als

Personalsachbearbeiter/in

Ihre Aufgaben:

- Koordination von Bewerbungsprozessen
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Nachträgen, Betriebsratsanhörungen
- Erstellung von Bescheinigungen für Behörden, Ämtern, Krankenkassen
- Erstellung diverser Bestätigungen für Elternzeit, Mutterschutz, Arbeitsbescheinigung, Arbeitszeiten usw.
- Erstellung des sonstigen anfallenden Schriftverkehrs
- Reisekostenabrechnung
- Anlegen von Stammdaten, Verwaltung und Pflege der Personalakten
- Erstellen von Statistiken

Ihre Qualifikation:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gern Erfahrung im Personalwesen
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office Programmen

Profil:

- Souveränes Auftreten, kommunikationsstark, ausdrucksstark
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Eigenständige strukturierte Arbeitsweise
- Gute Organisationsfähigkeit

Ihre Arbeitszeit:

- in Vollzeit

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!
atempo@atempopersonal.de