

Sachbearbeiter Personal / Personalsachbearbeiter / HR Assistenz (m/w/d)

(252)

 Standort: Brake (Unterweser)  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wer wir sind :

Wir bringen Menschen an ihre beruflichen Ziele - und das schon seit 1999. Als lokaler Marktführer kennen wir uns im Raum Wesermarsch besser aus als jeder andere und setzen unser ganzes Know-how ein, um auch für Dich den richtigen Job zu finden. Profitiere von unserer Offenheit, Verlässlichkeit und Leidenschaft. Wir freuen uns auf Dich.

Das bieten wir Dir:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis – sichere Perspektive ab dem ersten Tag
- Hohe Übernahmechance in ein modernes Kundenunternehmen
- Attraktive Zuschläge sowie Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten, z. B. Schulungen oder Zusatzqualifikationen
- Persönliche Betreuung durch unser Team in Brake
- Sicherer Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Betrieb in der Region Wesermarsch
- Ein abwechslungsreicher Bürojob mit Einblick in Personal, Recruiting und Buchhaltung
- Eine strukturierte Einarbeitung

Dein Profil:

- Erfahrung im Personalwesen, HR, Büroorganisation oder in der Verwaltung
- Alternativ eine Ausbildung z. B. als Bürokaufmann / Bürokauffrau, Personaldienstleistungskaufmann / Personalsachbearbeiter (m/w/d) oder vergleichbar
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Bereitschaft, auch einmal über den Tellerrand hinauszuschauen

Deine Aufgaben:

Die Position verbindet Personaladministration, Recruiting-Unterstützung sowie Tätigkeiten in der Finanzbuchhaltung und Büroorganisation und bietet einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag.

- Unterstützung der Personalabteilung (HR) bei administrativen Aufgaben
- Stundenerfassung und Pflege von Arbeitszeiten (eine umfassende Einarbeitung erfolgt selbstverständlich)
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen sowie Formularen für Behörden und Ämter
- Organisation und Terminkoordination für interne Schulungen und Lehrgänge
- Bearbeitung von Bewerbungen und Praktikantenanfragen im Recruiting
- Bearbeitung des digitalen Posteingangs
- Rechnungsprüfung auf Buchhaltungsebene
- Erstellung von Mahnungen und Zahlpaketen

Datenschutzerklärung:

Mit der Bewerbung willigst Du den allgemeinen Datenschutzbestimmungen ein. Du willigst ein, dass prompt Personaldienstleistungen GmbH, deine Daten während des Bewerbungsverfahrens speichert und diese Daten nutzt, um dich

ggf. zu kontaktieren. Wir weisen darauf hin, dass die erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann. Der Widerruf kann in Textform erfolgen.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Céline Bohlken

Personalberaterin

+49 4401 / 99 70-17

[E-Mail: bewerbung@prompt-personal.de](mailto:bewerbung@prompt-personal.de)

WhatsApp: +491520 3584852

Abteilung(en): Céline

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

Impressum