



Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

Sachbearbeiter HR und Administration 50-60% (m/w/d)

Anforderungen

Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung im Bereich Personalwesen. Gute MS-Office Kenntnisse. IT-Affinität, Erfahrung Infoniq Sage Lohn von Vorteil aber kein Muss. Selbständige Arbeitsweise, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein. Sehr gute Deutschkenntnisse.

Aufgabenbereich

Erledigung diverser Aufgaben im Bereich HR-Administration. Zeiterfassung (Kontrolle, Korrekturen, Auswertungen). Mithilfe bei der Bewerberadministration. Diverse Tätigkeiten im Bereich Administration allgemein.

Anstellungsart

Try and Hire

Sprachen

Sehr gute Deutschkenntnisse

Eintrittsdatum

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Direkt bewerben:



Ausschreibungsdatum: 10.06.2024