



Personalsachbearbeiter (m/w/d) - flexible Arbeitszeiten -

BS Güthermann GmbH ist Ihr Experte für die Rekrutierung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften in der Region Niedersachsen. Als inhabergeführtes Unternehmen der bundesweit operierenden BS Gruppe setzen wir für Sie auf konsequente Qualitäts- und Serviceorientierung bei der Realisierung Ihrer individuellen Personaldienstleistung.

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist ein **erfolgreiches Unternehmen** aus dem angrenzenden **Raum Verden (Aller)**.

Wegen der **guten Auftragslage** werden **SIE** zur personellen tatkräftigen Unterstützung benötigt.

Personalsachbearbeiter (m/w/d) - - flexible Arbeitszeiten -

Das dürfen Sie erwarten:

- Ihr zukünftiger Einsatzbetrieb bietet Ihnen ein **attraktives Monatsgehalt** und **flexible Arbeitszeiten**.
- Sie dürfen sich auf eine mögliche späterer Festanstellung mit einem langfristigen Arbeitsvertrag in einem erfolgreichen Unternehmen freuen.
- Darüber hinaus erhalten Sie bis zu **30 Tage** Erholungsurlaub (je nach Betriebszugehörigkeit) sowie **Weihnachts- und Urlaubsgeld**, ebenfalls nach Betriebszugehörigkeit.
- Ihr neues Aufgabengebiet umfasst interessante und vielseitige **administrative Aufgaben** und das Arbeiten in einem netten Team mit einem super Betriebsklima.
- Ihren Horizont können Sie im Zuge von **vielfältigen Fortbildungen** individuell und bedarfsorientiert erweitern.
- Abschließend sei noch erwähnt, dass Sie über **Corporate Benefits** tolle **Rabatte** von bis zu 40% auf



tolle Marken wie Apple, Addidas und/oder **Reisen** und vieles mehr erhalten.

Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich umfasst:

- Führung und Pflege der **Personalakten** und **Personalstammdaten**.
- **Organisation** von Weiterbildungsmaßnahmen.
- Erstellen von **Arbeitsverträgen** und **Vertragsveränderungen**, sowie **Zusatzvereinbarungen**.
- Das organisieren des **administrativen Bereich** des **Bewerbermanagements** sowie Betreuung des **Bescheinigungswesen**.
- Vorbereitung aller relevanten Daten für die **Lohn- und Gehaltsabrechnung**.
- Fertigen von **Arbeitszeugnissen** mittels eines automatisierten Zeugnismanagers.
- **Kommunikation** mit **Behörden** und **Krankenkassen**, sowie die Sicherstellung der Erfüllung aller Meldepflichten.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wie z.B. **Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d)** gerne mit Weiterbildung z.B. Prsonalfachkauffrau/-mann (m/w/d).
- **Fundierte Kenntnisse** des Arbeits-, Personal- und Steuerrechts und anderer relevanter Rechtsvorschriften.
- Ausgeprägte **Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten**.
- **Verantwortungsbewusste** und **detailorientierte Arbeitsweise**.
- **Kommunikationstalent** und diplomatisches Geschick.
- Klasse, dann sind Sie in dieser Position genau richtig.

Interesse an einer beruflichen Veränderung? Wir uns über Ihre Kurzbewerbung

Referenz-Nummer: 405565A29128



Ihr Ansprechpartner:



Dana Güthermann
Geschäftsführerin

BS Güthermann GmbH
Bergstraße 27
28832 Achim bei Bremen

Telefon: +49 4202 9100870
Telefax: +49 4202 9100879



bewerbung@bs-guethermann.de
bs-guethermann.de

