

## Personalsachbearbeiter (m/w/d)

© Kirchheim

📅 Vollzeit (befristet)

**Jetzt bewerben →**

### Ihre Aufgaben

- Eigenständige Bearbeitung aller personaladministrativen Vorgänge vom Eintritt bis zum Austritt
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Pflege und Verwaltung der Personalakten sowie des HR-Systems
- Ansprechpartner für Mitarbeiter und Führungskräfte in allen personalrelevanten Fragen
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Betriebsrat bei personellen Maßnahmen
- Unterstützung bei Projekten im HR-Bereich, insbesondere bei der Digitalisierung von Prozessen (z.B. jährliche MAG-Gespräche, Qualifikationsbewertungen etc.)
- Mitwirkung im Bewerbermanagement

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht und idealerweise Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Betriebsräten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Diskretion und Teamorientierung
- Dienstleistungsorientierung und ein hohes Maß an Vertraulichkeit werden vorausgesetzt
- Motivation für neue Projekte und digitale Weiterentwicklungen

### Benefits

- Hohe Jobsicherheit in einem familiengeführten, internationalen und traditionsbewussten Unternehmen
- Ein High Tech Umfeld mit den Global Playern der Elektrotechnik und Automobilindustrie
- Ein abwechslungsreiches und herausforderndes Tätigkeitsgebiet mit viel Eigenverantwortung
- Moderne Arbeits- und Kommunikationsmittel

Ihre Ansprechpartnerin



### Interessiert?

Dann bewerben Sie sich noch heute online.  
Gerne stehen wir Ihnen im Vorfeld telefonisch zur Verfügung.

**Jetzt bewerben →**

+49 7121 38361-40

**Susanne Tourlas**

Geschäftsführerin /  
Personalberaterin