kaufmännische Bürokraft (m/w/d) Personalsachbearbeitung

(4088)

Standort: Überlingen Arbeitszeit: 35 - 38 Stunden pro Woche

Wir Stellen ein:

Die apero GmbH ist ein inhabergeführtes Unternehmen mit langjähriger Erfahrung in der Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung. Wir stehen für Kompetenz, Verlässlichkeit und partnerschaftliche Zusammenarbeit.

Für unseren namhaften Kunden suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung **eine kaufmännische Bürokraft (m/w/d)** in **Vollzeit** zur Unterstützung im **Personalbereich**.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Arbeitsverträgen
- Pflege und Auswertung der Zeiterfassung
- Allgemeine Aufgaben in der Personalsachbearbeitung
- Erfassung und Kontrolle von Arbeitsstunden
- Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen
- Führung und Verwaltung von Personalakten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen ERP-Systemen
- (Optional) Gute Englischkenntnisse
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Einen langfristigen Arbeitsplatz (mit Option einer Übernahme beim Einsatzbetrieb)
- i.d. R. Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Bonuszahlungen
- Prämienzahlungen
- i.d. R. Fahrtkostenzuschuss
- Weihnachtsgeld / Urlaubsgeld
- Erlangen von Zusatzqualifikationen
- Übertarifliche Entlohnung nach GVP-DGB Tarif zzgl. Branchenzuschlägen
- Und vieles mehr…

Kontaktdaten für Stellenanzeige

apero GmbH
Herr Jörn Sommer
Tuttlinger Straße 1
78333 Stockach

WhatsApp: 0171 / 8188093
Telefon: 07771 / 919 72-80
E-Mail: jsommer@apero.de

Impressum