

Personalsachbearbeiterin (m/w/d) zur Direktvermittlung

(202)

 Standort: Wuppertal  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 7 - 8 Stunden pro Tag 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

In Ihrer neuen Rolle als Personalsachbearbeiterin (m/w/d) werden Sie für die umfassende Betreuung der Mitarbeiter in den Abteilungen zuständig sein. Zu Ihren Aufgaben gehört die eigenständige Durchführung der administrativen Personalarbeit, wie z.B. die Pflege der Mitarbeiterdaten, die Erstellung von Verträgen und Zeugnissen sowie die Abwicklung von Ein- und Austritten. Darüber hinaus unterstützen Sie bei der Bewerberkommunikation, organisieren Vorstellungsgespräche und wirken aktiv an der Weiterentwicklung von personalrelevanten Prozessen mit. Durch Ihre professionelle und serviceorientierte Arbeitsweise tragen Sie maßgeblich dazu bei, dass sowohl interne als auch externe Ansprechpartner stets optimal betreut werden.

Entwicklungspotential / Perspektiven

Als Personalsachbearbeiterin (m/w/d) haben Sie bei unserem Kunden die Möglichkeit, sich in einem dynamischen Umfeld weiterzuentwickeln und Ihr Fachwissen kontinuierlich zu erweitern. Er bietet Ihnen die Chance, aktiv an der Optimierung von Prozessen mitzuwirken und Verantwortung zu übernehmen. Durch regelmäßige Weiterbildungsmaßnahmen und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten werden Sie dabei unterstützt, Ihre Karriereziele zu verwirklichen. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um Ihre berufliche Laufbahn voranzutreiben und Teil eines engagierten Teams zu werden.

Bedeutung für das Unternehmen

Unser Kundenunternehmen legt großen Wert auf eine langfristige und nachhaltige Zusammenarbeit mit seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Es versteht sich als modernes und innovatives Unternehmen, das kontinuierlich an seiner Weiterentwicklung arbeitet. Durch klare Zielsetzungen, offene Kommunikation und ein wertschätzendes Miteinander schaffen wir ein Arbeitsumfeld, in dem sich jeder Einzelne einbringen und weiterentwickeln kann. Ihr Beitrag als Personalsachbearbeiterin (m/w/d) ist von großer Bedeutung für den Erfolg dieses Unternehmens und man freut sich darauf, gemeinsam mit Ihnen die Zukunft zu gestalten.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Eigenständige Durchführung der administrativen Personalarbeit
- Pflege der Mitarbeiterdaten und Erstellung von Verträgen und Zeugnissen
- Abwicklung von Ein- und Austritten
- Unterstützung bei der Bewerberkommunikation und Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung von personalrelevanten Prozessen
- Sicherstellung einer professionellen und serviceorientierten Betreuung von internen und externen Ansprechpartnern

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Personal, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Personalsachbearbeitung
- Fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie im Umgang mit gängiger HR-Software
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

Für die Position als Personalsachbearbeiterin (m/w/d) suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die über eine hohe Serviceorientierung verfügt. Sie zeichnen sich durch Ihre kommunikativen Fähigkeiten aus und haben Freude an der Zusammenarbeit im Team. Eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich. Darüber hinaus bringen Sie ein ausgeprägtes Organisationsvermögen sowie ein hohes Maß an Diskretion mit. Wenn Sie zudem über eine proaktive Arbeitsweise verfügen und die Herausforderung suchen, Teil eines motivierten Teams zu werden, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir bieten:

- Absolute Diskretion und Verschwiegenheit
- Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt
- Die Dienstleistung der Direktvermittlung ist für Sie kostenfrei
- Für weitere Auskünfte steht Ihnen Geschäftsführerin Carla Probst unter 0202 - 51 49 38 10 jederzeit gerne vorab zur Verfügung.

Interessiert an dieser attraktiven Job-Perspektive?
Dann sollten wir uns schnellstens kennenlernen!

Nutzen Sie dafür einfach unseren Online-Express-Button oder senden uns Ihre Bewerbungsunterlagen per eMail im pdf-Format. Wir freuen uns auf Sie!

Kontaktaten für Stellenanzeige

Carla Probst
Geschäftsführerin

Probst Personalmanagement GmbH
Schuchardstr. 27
42275 Wuppertal

Fon: 0202–51 49 38 10

Mail: bewerbung@probst-personal.de

WhatsApp: 0173 7512211

Folgen Sie uns hier! >>> probst-personalmanagement.de / facebook.com/probstpersonal / instagram.com/probstpersonal

Als Personaldienstleister mit Sitz in Wuppertal hat sich die Probst Personalmanagement GmbH auf die Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung von Fach- und Führungskräften aus dem kaufmännischen sowie gewerblich-technischen Bereich spezialisiert. Dieses Portfolio wird durch (Fach)Helfer*innen in Produktion und Logistik ergänzt.

Unser Team verfügt über 30 Jahre Erfahrung und Kompetenz im Bereich Personalmanagement. Namhafte Unternehmen im Bergischen Land und Umgebung sowie unsere Mitarbeiter*innen vertrauen auf unsere professionellen und persönlichen Dienstleistungen.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)