

Die temPERSO Rummel & Glass GmbH ist als Personaldienstleister spezialisiert auf die Besetzung von offenen Stellen im gewerblich-technischen Bereich. Zu unseren Kunden gehören Konzerne, Mittelstands- sowie Familienunternehmen. temPERSO gehört zu den größten und attraktivsten Arbeitgebern in der Region. Unser Ziel ist es, für jeden Bewerber den Job zu finden, der 100 % zu ihm passt. Mit unserer langjährigen Erfahrung helfen wir Bewerbern dabei, ihren Traumjob zu finden. Dabei holen wir das Beste für sie heraus. Wir beraten jeden Bewerber individuell und betreuen ihn persönlich. Das ist UNSER JOB.

HR Assistant (m/w/d)

(1989)

📍 Standort: Leingarten 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 25 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 20 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Kunde ist ein etabliertes Unternehmen im Bereich der Steuerungs- und Elektrotechnik. Mit moderner Fertigungstechnik und hohen Qualitätsstandards entwickelt und produziert das Unternehmen innovative Steuerungslösungen für unterschiedliche industrielle Anwendungen.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir für unseren Kunden **im Raum Heilbronn** einen HR Assistant (m/w/d).

Die Stelle bietet Ihnen:

Finanzielle Extras

- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiter-Rabatte
- Betriebliche Altersvorsorge

Work-Life-Balance

- Bis zu 30 Tage Urlaub

Karriere & Perspektive

- Langfristiger Einsatz bei renommierten und namhaften Unternehmen in der Region
- Gute Übernahmeperspektive durch Ihren Einsatzbetrieb

Sicherheit & Gesundheit

- Private Haftpflichtversicherung für Sie und Ihre Familie
- Betreuung durch den Betriebsarzt

Persönlicher Service

- Persönlicher temPERSO-Ansprechpartner*in

Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Koordination des Bewerbermanagements
- Unterstützung bei der Erstellung und Verwaltung von Vertragsunterlagen
- Abwicklung und Verwaltung der Kassenführung
- Erstellung und Bearbeitung von Bescheinigungen, Bestätigungen und allgemeinem Schriftverkehr
- Mitwirkung bei der Digitalisierung und Optimierung von Personalprozessen

- Übernahme allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben im Personalbereich

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Diskretion, Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung im Personalwesen sowie Kenntnisse im Umgang mit HR-Software
- Englischkenntnisse von Vorteil

Ihr Kontakt:

temPERSO Rummel & Glass GmbH

Niederlassung Heilbronn

Simone Theis
Neckarsulmer Str. 2
74076 Heilbronn

Tel.: 07131 203345-0

E-Mail: bewerbung.heilbronn@temperso.de

Interesse?

Bewerben Sie sich jetzt!

Nutzen Sie hierfür den "Jetzt bewerben"-Button.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit sehr gerne zur Verfügung.

Abteilung(en): extern - kaufmännisch

Tarifvertrag: DGB/GVP

[Impressum](#)