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) in Sinsheim

(1273)

Standort: Sinsheim Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Durch Ihre offene und ehrliche Art begeistern Sie Kunden und Mitarbeitende jeden Tag aufs Neue? Sie wünschen sich ein abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabengebiet, um Ihr Potenzial voll ausnutzen zu können?

Dann freuen wir uns auf Sie!

Ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur weiteren Expansion unseres Teams in Sinsheim einen HR-Assistant (m/w/d).

Die Stelle bietet Ihnen:

- **Vergütung & finanzielle Vorteile**
  - **Monatliche Erfolgsbeteiligung –** nach 6 Monaten
  - temPERSO **Rente** - zusätzliche Altersvorsorge nach 24 Monaten
  - **Essensgutscheine –** nach 6 Monaten
  - **Mitarbeiterrabatte –** attraktive Preisvorteile
  - **Dienstradleasing –** nach 12 Monaten
- **Work-Life-Balance**
  - **30 Tage Urlaub**
- **Karriere**
  - **Weiterentwicklung** und **Aufstiegschancen**
  - **Abwechslungsreiche Aufgaben**
- **Team & Wohlfühlen**
  - **Firmenevents**
  - **Kostenlose Getränke** - Kaffee, Tee und Wasser
  - **frisches Obst** - jede Woche kostenlos

Ihre Aufgaben:

- **Personaladministration:** Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen, Abmahnungen, Kündigungen und Zeugnissen sowie Abwicklung von Ein- und Austritten
- **Lohn- & Gehaltsabrechnung:** Unterstützung der Zentralen Verwaltung bei der Entgeltabrechnung und Kundenfakturierung
- **Abrechnungskontrolle:** Prüfung und Freigabe der Lohn- und Gehaltsabrechnungen

- **Empfang & Organisation:** Telefonbetreuung, Terminvereinbarung und Empfang von Bewerbenden und Mitarbeitenden
- **Personalverwaltung:** Anlage, Pflege und Verwaltung von Personalakten
- **Bewerbermanagement:** Erstellung aussagekräftiger Qualifikationsprofile für Kunden und Interessenten
- **Korrespondenz:** Bearbeitung des internen und externen Schriftverkehrs mit Kunden und Mitarbeitenden

Ihr Profil:

- **Qualifikation:** Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung bzw. ein betriebswirtschaftliches Studium
- **Fachkenntnisse:** Idealerweise Erfahrung im Personalwesen oder in der Entgeltabrechnung
- **IT-Kenntnisse:** Technisches Verständnis und sicherer Umgang mit MS Office
- **Arbeitsweise:** Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise mit gutem Zeitmanagement
- **Persönliche Stärken:** Teamfähigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative und Lösungsorientierung

Ihr Kontakt:

temPERSO Rummel & Glass GmbH
Zentrale Crailsheim

Laura Volkodav
Friedenstraße 1
74564 Crailsheim

Tel.: 07951 297989-0
E-Mail: bewerbung.intern@temperso.de

Interesse?
Bewerben Sie sich jetzt!

Nutzen Sie hierfür den "Jetzt bewerben"-Button.
Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit sehr gerne zur Verfügung.