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 Feuchtwangen

(536)

Standort: Feuchtwangen Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche Beschäftigungsbeginn: 01.09.2025

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 Feuchtwangen einen HR-Assistant (m/w/d).

Die Stelle bietet Ihnen:

- Abwechslungsreiche Aufgaben, bei denen sich Eigenständigkeit und Teamgeist ergänzen
- Variabler Anteil - monatliche Beteiligung am Unternehmenserfolg (nach 6 Monaten)
- 30 Tage Urlaub
- Essensgutscheine (nach 6 Monaten), temPERSO Rente (nach 24 Monaten)
- Dienstradleasing (nach 12 Monaten)
- die Möglichkeit zur Weiterentwicklung und Aufstiegschancen in unserem Unternehmen
- ein angenehmes Betriebsklima
- Tee-, Kaffee- und Wasserflatrate
- wöchentlicher Obstkorb
- temPERSO Mitarbeiterrabatte
- Regelmäßige Firmenevents (Grillen, Jahresfeier etc.)

Ihre Aufgaben:

- Erstellen von Arbeitsbescheinigungen, Arbeitsverträgen, Abmahnungen, Kündigungen, Zeugnissen sowie Vereinbarungen. Erledigung aller Verwaltungsaufgaben, die beim Ein- und Austritt von Mitarbeitenden anfallen
- Zuarbeiten der Zentralen Verwaltung um einen reibungslosen Ablauf zur Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie eine korrekte Rechnungsstellung für unsere Kunden zu gewährleisten.
- Nachkontrolle und Freigabe der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Telefonzentrale, Terminvereinbarung, empfangen von Bewerbenden und Mitarbeitenden
- Erstellen und anlegen von Personalakten der externen Mitarbeitenden sowie Personalakten führen und verwalten
- Erstellung eines Qualifikationsprofil für unsere Kunden und Interessenten

- Verfassen von Kundenanschreiben und Anschreiben an Mitarbeitenden, sowie den internen und externen Schriftverkehr erledigen

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische bzw. technische Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Wünschenswert wären Kenntnisse im Personalbereich oder im Bereich der Entgeltabrechnung
- Sie sind technikaffin und haben Erfahrung im Umgang mit den einschlägigen MS-Office-Anwendungen
- Sie zeichnen sich durch eine selbständige, strukturierte, genaue und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie ein gutes Zeitmanagement aus
- Sie sind flexibel, ein Teamplayer mit Eigeninitiative und haben Lust auf neue Herausforderungen

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.