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 Crailsheim

(459)

Standort: Crailsheim Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

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!

Wir suchen zur weiteren Expansion unseres Teams in Crailsheim 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, Arbeitsbescheinigungen, Abmahnungen, Kündigungen, Zeugnissen und Vereinbarungen sowie Betreuung aller administrativen Prozesse beim Ein- und Austritt von Mitarbeitenden
- **Lohn- und Gehaltsabrechnung:** Unterstützung der Zentralen Verwaltung bei der Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie der korrekten Kundenabrechnung

- **Abrechnungskontrolle:** Prüfung und Freigabe der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- **Bewerber- und Mitarbeiterbetreuung:** Freundlicher Empfang von Bewerbenden und Mitarbeitenden sowie Übernahme der Telefonzentrale und Terminkoordination
- **Personalaktenverwaltung:** Erstellung, Pflege und Verwaltung der Personalakten unserer externen Mitarbeitenden
- **Kandidatenprofile:** Erstellung aussagekräftiger Qualifikationsprofile für unsere Kunden und Interessenten
- **Korrespondenz:** Professionelle Bearbeitung des internen und externen Schriftverkehrs sowie Erstellung von Kunden- und Mitarbeiteranschreiben

Ihr Profil:

- **Qualifikation:** Abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung bzw. ein betriebswirtschaftliches Studium
- **Berufserfahrung:** Erste Kenntnisse im Personalwesen oder in der Lohn- und Gehaltsabrechnung von Vorteil
- **IT-Kenntnisse:** Technisches Verständnis und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- **Arbeitsweise:** Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise mit ausgeprägtem Organisationstalent und gutem Zeitmanagement
- **Persönliche Stärken:** Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität sowie Freude an neuen 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.

Impressum