

Stellenausschreibung



...erfolgreich in die Zukunft!

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Wir suchen zum 01. Dezember 2024 **eine*n Personalsachbearbeiter*in**. Es handelt sich um eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung mit einem Stellenanteil von mindestens 75 %. Haupteinsatzort sind **Osnabrück**. Weitere Einsatzorte sind punktuell Diepholz und Münster. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2026, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Personalsachbearbeitung

Als Personalsachbearbeiter*in unterstützen Sie den*die Personalreferent*in und das Team in allen administrativen und operativen Aufgaben des Personalmanagements. Hierzu zählen Tätigkeiten wie die Pflege von Personalakten, die Erstellung von Verträgen, Kündigungen, Abmahnungen sowie Zeugnissen und anderen Schriftstücken. Zudem sind Sie in die Krankheits- und Urlaubsverwaltung eingebunden und unterstützen bei der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung. Durch Ihre Tätigkeit tragen Sie zur reibungslosen Abwicklung des On- und Offboardings bei und fungieren neben dem*der Personalreferent*in als Ansprechpartner*in für personalrelevante Anfragen der Mitarbeitenden.

Ihr Vorteil mit uns

- Zusammenarbeit mit einem qualifizierten, engagierten und interdisziplinären Team
- Eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Vergütung in Anlehnung an bis zu TVöD E8 entsprechend des formellen Bildungsabschlusses und der tätigkeitsspezifischen Berufserfahrungen
- Moderne und digitale Arbeitsplätze
- Supervision, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge (bAV)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. Sportförderung „Hansefit“ und Mitarbeitererevents)
- Arbeitgeberzuschuss für vermögenswirksame Leistungen
- E-Bike-Leasing und Kinderbetreuung

Ihre Mission

- Mitarbeit im Recruitingprozess neuer Mitarbeitender wie Vorbereitung und Bearbeitung von Stellenausschreibungen sowie die Koordination von Bewerbungsgesprächen
- Unterstützung beim On- und Offboarding von Mitarbeitenden, inklusive der Erstellung von Verträgen, Kündigungen, Zeugnissen und weiteren Personalunterlagen
- Pflege der Personalakten und Verwaltung aller personalbezogenen Daten im System
- Bearbeitung von Anfragen der Mitarbeitenden zu Krankheits- und Urlaubsregelungen sowie allgemeinen Personalthemen
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Lohnbuchhaltung und Sicherstellung der Richtigkeit von abrechnungsrelevanten Daten
- Mitarbeit bei der Erstellung von Auswertungen und Statistiken zur Personaldatenanalyse
- Mitarbeit in der Korrespondenz mit Ämtern und Behörden in Personalangelegenheiten
- Unterstützung bei der Sicherstellung der Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorgaben sowie interner Richtlinien
- Unterstützung der Organisation von Förderungen des Personals hinsichtlich Weiterbildung und Karriereplanung (PE)

Stellenausschreibung



...erfolgreich in die Zukunft!

Was uns an Ihnen gefällt

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit einer Spezialisierung im Personalbereich
- Erste Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung oder einem vergleichbaren Umfeld
- Kenntnisse in der Personalverwaltung und Mitarbeitendenbetreuung sowie grundlegende arbeitsrechtliche Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit Personalmanagementsystemen (Personio)
- Sichere mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in der deutschen Sprache
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise sowie eine Affinität zu Zahlen und Daten
- Kommunikationsstärke, Diskretion und ein ausgeprägtes Servicebewusstsein im Umgang mit Mitarbeitenden und externen Ansprechpartnern
- Diversitäts- und Heterogenitätssensibilität
- Teamfähigkeit sowie eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten

Wir schätzen die Vielfalt und die unterschiedlichen Perspektiven, die jedes Teammitglied einbringen kann. Deshalb laden wir besonders People of Color, Menschen mit Migrations- oder Fluchtgeschichte, Mitglieder der LSBTI*-Community sowie alle, die Diskriminierungserfahrungen gemacht und daraus eine kritische Sichtweise entwickelt haben, herzlich ein, sich bei uns zu bewerben.

Anerkannt schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie darauf ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihr Motivationsschreiben, Lebenslauf und Qualifikationsnachweise senden Sie bitte an bewerbung@eleganz-bp.de. Die Ansprechperson für inhaltliche Fragen zum Stellenprofil ist Yasin Karakaya.