

Personalsachbearbeiter {m/w/d}

(1003)

 Standort: Gilching  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 3000 - 3900 Euro pro Monat 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Herzlich Willkommen!

Wir bieten Dir einen spannenden Job als Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Gilching an.

Deine Aufgaben

- Du übernimmst die Umsetzung personalrelevanter Prozesse, wie z. B. Eintritte, Austritte, Versetzungen, Entgeltveränderungen, Arbeitszeitveränderungen und die dazugehörigen Pflege im HR-System
- Du bereitest die monatliche Entgeltabrechnung für deinen Betreuungskreis vor
- Du erstellst Verträge sowie weitere Personaldokumente und Zeugnisse
- Die Sicherstellung und Überwachung der korrekten Fehlzeitenpflege sowie Zeiterfassung zählen ebenfalls zu deinen täglichen Aufgaben
- Im Zuge von Optimierungen und der Digitalisierung von HR-Prozessen übernimmst Du spannende Projektaufgaben

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berührungspunkte im HR-Bereich (von Vorteil)
- Bereitschaft sich in neue Themen rund um Payroll / Lohn- & Gehalt einzuarbeiten
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsvermögen
- Hohes Maß an Sorgfalt und Genauigkeit
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Kenntnisse in MS-Office
- Englischkenntnisse

Das bieten wir Dir

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- Eine attraktive Vergütung
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Bis zu 30 Tage Urlaub im Jahr
- Persönliche Betreuung und Einsatzbegleitung
- Home-Office 1x pro Woche möglich
- Entwicklungsmöglichkeiten zum Personalreferenten

Du hast Interesse?

Dein persönlicher Ansprechpartner ist Herr Singh

So erreichen Sie uns

- Telefonisch über: 08141 3159 - 590
- Bewerbung per E-Mail: ffb@persofort.de
- per Whatsapp über: 01734106739

Wir freuen uns Sie kennenzulernen!

FFB2024ALG

Tarifvertrag: GVP Entgeltgruppe: EG4

[Impressum](#)