

Sachbearbeiter Personalwesen (m/w/d)

(17935)

📍 Standort: Heidenheim an der Brenz 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit

Sachbearbeiter Personalwesen (m/w/d)

Die richtige Arbeit zum richtigen Zeitpunkt ist für uns mehr als nur ein Slogan. Seit unserer Gründung im Jahr 2016 verfolgen wir das Ziel, ein verlässlicher Partner für Unternehmen und Arbeitnehmer in der Region zu sein.

Freuen Sie sich auf eine vielseitige interne Position in einem modernen, frischen Büro mitten in Heidenheim an der Brenz – mit angenehmer Arbeitsatmosphäre, liebevoll gestaltetem Umfeld und einem lebendigen Standort direkt vor der Tür.

Perspektive:

- Eine **interne Position** mit verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgaben
- Ein wertschätzendes Team in einem **lokalen, inhabergeführten Unternehmen**
- Kurze Entscheidungswege und direkte Abstimmung
- Eine Tätigkeit mit viel Verantwortung im administrativen Kernbereich
- Strukturierte Einarbeitung in unsere Abläufe und Systeme
- Ein professionelles, serviceorientiertes Arbeitsumfeld mit engem Teamkontakt

Aufgaben:

- Organisation des Empfangs, einschließlich Anmeldung von Besuchern, Kunden und Mitarbeitern
- Pflege von **Stamm-, Kunden- und Mitarbeiterdaten**
- Anlage, Verwaltung und Dokumentation von **Kunden- und Mitarbeiterakten**
- **Bearbeiten der Zeiterfassung unserer externen Mitarbeiter**
- Unterstützung bei der **Lohnvorbereitung** und enge Zusammenarbeit mit **Lohnbüro** bzw. **Steuerberatung**
- Erstellung, Prüfung und Nachverfolgung von **Rechnungen**
- Bearbeitung eingegangener **Bewerbungen**
- Schriftliche, telefonische und persönliche Kommunikation mit **Mitarbeitern, Kunden, Behörden und sonstigen Ansprechpartnern**
- Unterstützung angrenzender Abteilungen bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Verwaltung der **Bargeldkasse**

Ihr Profil:

Das sollten Sie unbedingt mitbringen

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- Berufserfahrung im **Personalwesen** und/oder **Lohnsachbearbeitung**
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine **strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise**
- Sicherer und professioneller Umgang mit telefonischer und schriftlicher Geschäftskommunikation
- Freundliches, verbindliches und souveränes Auftreten

Das ist von Vorteil

- Berufserfahrung in der **Personaldienstleistung** wünschenswert
- Kenntnisse im Umgang mit **Zvoove** wünschenswert
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit **Behörden, Steuerberatern** oder externen Lohnstellen
- Verständnis für administrative Abläufe rund um **Zeiterfassung, Fristenmanagement** und **abrechnungsnahen Prozesse**

Wir bieten

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Gratis Getränke & Snacks
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Erfolgsprämien
- Kostenlose Parkmöglichkeiten
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- 30 Tage Urlaub
- Teilzeit & Vollzeit möglich
- Moderner & ergonomischer Arbeitsplatz

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Zeitpunkt GmbH

Hauptstraße 77
89522 Heidenheim

Telefon: 07321 / 7204299

E-Mail: info@zeitpunkt.online

Web: www.zeitpunkt.online

Abteilung(en): kaufmännische Fachkräfte

Tarifvertrag: GVP

