

Personalsachbearbeiter (m/w/d) HR-Administration

(3482)

 Anstellungsart(en): Vollzeit

Angebot:

Unser Kunde – einer der größten Arbeitgeber der Region – sucht personelle Verstärkung im HR!

Sie möchten Ihre Kenntnisse im öffentlichen Dienst einbringen und suchen eine berufliche Perspektive?

Dann sind Sie bei unserem Kunden genau richtig!

Sie stehen ab sofort in Vollzeit (39 Stunden/Woche) zur Verfügung und möchten Teil eines renommierten Arbeitgebers werden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wichtiger Hinweis:

Der Einsatz erfolgt ausschließlich vor Ort am Standort Eching.

Eine Tätigkeit im Homeoffice ist für diese Position nicht möglich.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich noch heute – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Aufgaben:

- Bearbeitung von Zeiterfassungsvorgängen im Zeiterfassungssystem ATOSS
- Ansprechpartner (m/w/d) für Mitarbeitende bei Fragen rund um die Zeiterfassung
- Bearbeitung von Anträgen auf Nebentätigkeiten, Teilzeitbeschäftigung sowie Arbeits- und Dienstbefreiungen
- Berechnung und Verwaltung von Urlaubsansprüchen und Urlaubskontingenten
- Erfassung von An- und Abwesenheiten im SAP-HCM-System
- Pflege und Verwaltung der digitalen Personalakten in Fabasoft
- Organisation und Beauftragung arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten im Personalmanagement
- Sicherstellung einer sorgfältigen und datenschutzkonformen Personalsachbearbeitung

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Personaldienstleistungskaufmann/-frau (m/w/d) oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung in der Personalverwaltung
- Gute Kenntnisse der relevanten arbeits- und personalrechtlichen Vorschriften, insbesondere im Bundesurlaubsgesetz (BUrlG), Arbeitszeitgesetz (ArbZG) und Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie idealerweise Erfahrung im Umgang mit SAP
- Eine absolvierte Weiterqualifizierung im personalwirtschaftlichen Bereich ist von Vorteil

- Ausgeprägte Serviceorientierung sowie eine selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B2-Niveau gemäß dem Europäischen Referenzrahmen)

Kontaktdaten:

mein JOB Personalmanagement GmbH

- Büro: München, direkt am Stachus
- Karlsplatz 5, 80335 München
- Fragen? 089 51 73 999 0

E-Mail: bewerbung@mein-job.com

#WeWantYouForThisJob

Abteilung(en): Öffentlicher Dienst

[Impressum](#)