

# □ Personalsachbearbeiter / HR-Administration (m/w/d) □

(634)

📍 Standort: Losheim am See 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 151,67 - 160 Stunden pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Wir suchen dich!

Du liebst die Arbeit mit Menschen und behältst im HR-Dschungel immer den Überblick? □ Für unseren Kunden – ein erfolgreiches, regional verwurzeltes Unternehmen aus der Personenbeförderung mit Sitz in **Losheim-Britten** – suchen wir genau Dich! Verstärke das HR-Team im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung oder Direktvermittlung. Das Beste: Dein neuer Job wartet schon! □□

## 🔥 Das bieten wir Dir (Dein Rundum-Sorglos-Paket)

- □ **Top Bezahlung:** Attraktive, übertarifliche Vergütung nach dem GVP-Tarifvertrag.
- □ **Extra Cash:** Garantiertes Urlaubs- und Weihnachtsgeld für die schönen Dinge im Leben.
- 🕒 **Work-Life-Balance:** Planungssichere 40-Stunden-Woche für Deine perfekte Freizeitgestaltung.
- □ **Sicherer Hafen:** Ein krisensicherer Arbeitsplatz in einem etablierten, mittelständischen Dienstleistungsunternehmen.
- □ **Mega Team:** Ein familiäres Umfeld, kurze Entscheidungswege und modernste Arbeitsmittel.
- □ **Wir für Dich:** Erstklassige und persönliche Begleitung durch das Team der Firma Leistenschneider.

## □ Deine abwechslungsreichen Aufgaben

- □ **Tagesgeschäft:** Du unterstützt den Personalbereich tatkräftig bei allen administrativen Aufgaben.
- □ **Vertragswesen:** Du erstellst und pflegst Arbeitsverträge, Änderungen, Bescheinigungen und Zeugnisse.
- □ **Life Cycle:** Du begleitest Mitarbeiter administrativ vom Eintritt über Veränderungen bis zum Austritt.
- □ **Aktenpflege:** Die Pflege von Personalakten und Stammdaten liegt voll in Deiner Hand.
- □ **Zeitwirtschaft:** Du erfasst Arbeitszeiten, Urlaube und Krankmeldungen absolut zuverlässig.
- □ **Payroll-Zuarbeit:** Du arbeitest eng mit der Buchhaltung und externen Stellen für die Lohnabrechnung zusammen.
- □ **Ansprechpartner:** Du hast ein offenes Ohr für Mitarbeitende und Führungskräfte bei HR-Fragen.

- **Prozessoptimierung:** Du bringst eigene Ideen ein, um administrative HR-Abläufe noch besser zu machen.

## Das bringst Du mit

- **Ausbildung:** Kaufmännische Ausbildung – z. B. als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Industriekaufmann (m/w/d), Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation (m/w/d).
- **Erfahrung:** Erste Einblicke in die Personaladministration, Assistenz oder Zeitwirtschaft sind ein dickes Plus.
- **IT-Skills:** Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook). HR- oder Zeiterfassungssysteme sind kein Neuland für Dich (kein Muss!).
- **Arbeitsweise:** Du arbeitest sorgfältig, strukturiert, absolut diskret und denkst lösungsorientiert.
- **Persönlichkeit:** Du punktest mit einer freundlichen, verbindlichen Art und hast Spaß an Teamarbeit im Mittelstand.

## Dein schneller Draht zu uns!

Lust auf Deinen nächsten Karriereschritt? Dann fackel nicht lange und melde Dich direkt bei uns – unkompliziert und ohne Papierkram!

**WhatsApp:** 0157-34948328

**E-Mail:** [bewerbung@leistenschneider.org](mailto:bewerbung@leistenschneider.org)

**Abteilung(en):** gewerblich

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP    **Entgeltgruppe:** 3

[Impressum](#)