

Wir sind eine Personalberatung aus der Grafschaft Bentheim und unterstützen seit mehr als 10 Jahren Unternehmen bei der Besetzung vakanter Positionen. Wir „verbinden“ Arbeitnehmer und Arbeitgeber und haben die Kontakte zu interessanten und attraktiven Arbeitgebern, die spannende berufliche Herausforderungen bieten. Grafschaft Bentheim / Emsland / Münsterland / Region Osnabrück – dies sind Regionen, in denen wir überwiegend tätig sind. Berlin, Köln, Hamburg, München – auch hier haben wir in der Vergangenheit bereits erfolgreich Positionen für unsere Kunden besetzt. Wir beraten kompetent, persönlich und individuell, bezogen auf die jeweiligen Bedürfnisse und Aufgabenstellungen.

Bei unserem Kunden handelt es sich um ein unabhängiges Familienunternehmen mit ca. 3.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und gehört weltweit zu den führenden Herstellern. An weltweit 20 Standorten verarbeitet unser Kunde jährlich ca. 367.000 Tonnen Kunststoffe. Für die Standorte Petersaurach, Michelstadt, Wasserburg am Inn, Kalefeld, Nordhorn, Gronau, Echte und Mannheim suchen wir im Auftrag unseres Kunden jeweils eine/n

Personalsachbearbeiter [m/w/d] – in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für die komplette administrative Personalsachbearbeitung am jeweiligen Standort als Schnittstelle zwischen Führungskräften, lokalen HR Business Partnern (m/w/d) sowie Payroll
- Administration und Pflege aller relevanten Stammdaten der Mitarbeitenden in den Systemen (SAP Success Factors Employee Central, Zeitwirtschaft, UWEB, etc.) sowie Digitalisierung der Personalakten
- Pflege von Abwesenheiten (bwpl. Elternzeit, Krankheit) und Urlaub im Zeitwirtschaftssystem ATOSS
- Administrative Personalarbeit über den gesamten Personalzyklus vom Eintritt bis zum Austritt der Beschäftigten (Melde- und Bescheinigungswesen, Erstellung von Verträgen, Arbeitszeugnissen und Betriebsratsanhörungen)
- Zentraler Ansprechpartner für Mitarbeitende und kompetente Beantwortung der internen und externen Anfragen
- Erstellung von Statistiken und Reportings im HR-Bereich
- Laufende Pflege des Stellenplans und des Personalbudgets in enger Zusammenarbeit mit dem HR-Business-Partner und dem Group Controlling

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit anschließender Weiterbildung im Personalbereich oder ein betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personal
- Mehrjährige Berufserfahrung im o. g. Aufgabengebiet
- Sichere Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen sowie routinierter Umgang mit Zeitwirtschaftssystemen, idealerweise ATOSS sowie Erfahrung in SAP-HR
- Grundkenntnisse und Verständnis für Arbeitsrecht und Datenschutz
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Freundlichkeit in Kombination mit proaktiver und strukturierter Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Verhandlungssicheres Deutsch und gute Englischkenntnisse

Ihr zukünftiger Arbeitgeber bietet Ihnen neben der Mitarbeit in einem erfolgreichen Unternehmen eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit mit beruflicher Entfaltungsmöglichkeit sowie eine der Verantwortung angemessene Vergütung.

Bei Fragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an Stefan Dowerk, der Ihnen auch außerhalb der Bürozeiten und am Wochenende unter seiner Mobil-Nr. 0171 5101430 Auskünfte erteilt. Ihre Kontaktaufnahme wird selbstverständlich streng vertraulich behandelt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail, unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung kurzfristig an uns.

DO|WERK
FACH- UND
FÜHRUNGSKRÄFTE

Bahnhofstraße 18
48529 Nordhorn
Telefon 05921 72869-28
Telefax 05921 72869-29
Mobil 0171 5101430
stefan.dowerk@dowerk.de

[dowerk.de](https://www.dowerk.de)