

Personalsachbearbeitung m/w/d

(20525)

📍 Standort: Karlsruhe 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für unser internes Team in Karlsruhe suchen wir ab sofort Unterstützung in der Personalsachbearbeitung in Teilzeit oder Vollzeit.

Wir sind spezialisiert auf die gewerbliche Arbeitnehmerüberlassung sowie Personalvermittlung und benötigen tatkräftige Verstärkung im Tagesgeschäft.

Ihre Aufgaben

- Sachbearbeitung sowie allgemeine administrative Tätigkeiten im Personalwesen
- **Eigenständige Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen**
- Erfassung von Stunden, sowie die anschließende Rechnungsstellung
- Pflege der Personalakten, Stammdatenpflege der Mitarbeiterdaten in unserem EDV-System
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, Mitarbeitern und Behörden
- Mitarbeit im Bewerbermanagement und HR-Administration
- Unterstützung in der Disposition

Ihr Profil

- **Voraussetzungen** sind praktische Erfahrungen
- Erfahrung in der **Personaldienstleistung**
- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Anstellung in Teilzeit oder Vollzeit mit attraktiven Konditionen
- Ein kollegiales Team und eine strukturierte Einarbeitung

Werden Sie Teil unseres erfolgreichen Teams ! Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen und gemeinsam die Zukunft zu gestalten.

Bewerbung an: karlsruhe@aura-personal.com

Kontakt Daten für Stellenanzeige

EURA Personalservice GmbH

Frau Christiane Kovacs
Gartenstraße 69
76135 Karlsruhe

Tel. [0721-909904-20](tel:0721-909904-20)

Fax [0721-909904-29](tel:0721-909904-29)

WhatsApp: [+491743467036](tel:+491743467036)

c.kovacs@aura-personal.com

www.eurajobs.de

Abteilung(en): Büro

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

