

Personalsachbearbeitung m/w/d

(19364)

 Standort: Karlsruhe  Anstellungsart(en): Vollzeit

Mitarbeiter (m/w/d) Personalverwaltung / Personalsachbearbeitung – in unbefristeter Festanstellung

Einsatzort: Karlsruhe

Arbeitszeit: Vollzeit

Vertragsart: Unbefristet

Karrierelevel: Berufserfahrene, Berufseinsteiger mit kaufmännischer Ausbildung

Die EURA Personal Gruppe ist seit 1987 einer der führenden mittelständischen Personaldienstleister in Deutschland.

Mit über 20.000 erfolgreich abgeschlossenen Kundenprojekten bringen wir täglich Menschen und Unternehmen zusammen – kompetent, nah und mit Herz. Wir bieten moderne Personallösungen für die Bereiche Personalvermittlung, Zeitarbeit, Recruiting und HR-Services.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Dich als

Mitarbeiter /in (m/w/d) Personalverwaltung / Personalsachbearbeitung / HR-Assistenz

Top-Vorteile für Dich:

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Attraktives Gehalt + Bonusmodell
- 30 Tage Urlaub
- Firmenwagen (auch zur privaten Nutzung)
- Abwechslungsreiche Tätigkeit im Personalwesen
- Angenehmes, familiäres Arbeitsklima
- Flache Hierarchien & schnelle Entscheidungswege
- Moderne Arbeitsmittel & digitale Prozesse
- Mitarbeitervergünstigungen & JobRad
- Gratis Kaffee, Tee & Softdrinks

Diese Aufgaben erwarten Dich:

- Personaladministration & -Sachbearbeitung
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Bescheinigungen
- Pflege der Personalakten & Datenverwaltung
- Bearbeitung von Ein- und Austritten
- Unterstützung bei der Lohnvorbereitung / Zeiterfassung
- Umsetzung von Änderungen (Tarif, Vertrag, Gesetz)

- Allgemeine Bürotätigkeiten im Personalbereich

Was Du mitbringen solltest:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Personaldienstleistungskaufmann / Personaldienstleistungskauffrau, Industriekaufmann, Kauffrau für Büromanagement)
- Alternativ: Quereinsteiger mit kaufmännischer Berufsausbildung und Interesse an HR-Themen
- Erfahrung im Bereich Personalverwaltung, Personalmanagement oder Sachbearbeitung von Vorteil – aber kein Muss
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise Erfahrung mit Zeiterfassungssystemen
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke & Teamfähigkeit

Suchst Du einen sicheren Job im Bereich Personalwesen mit echten Entwicklungsmöglichkeiten? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Jetzt unkompliziert bewerben – wir freuen uns auf Dich!

gerne Bewerbung an:

s.gomes@aura-personal.com oder an c.kovacs@aura-personal.com

Kontaktaten 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](#)