

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

(8136)

📍 Standort: Moers 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 17,65 - 19,78 Euro pro Stunde

Für ein führendes Logistikunternehmen am Standort Moers suchen wir eine Personalsachbearbeiterin oder einen Personalsachbearbeiter für den Bereich Personal- und Sozialmanagement.

Arbeitszeitmodell: Vollzeit, 35 Std/ Woche

Arbeitszeiten: 08:00-17:00 Uhr

Vergütung: ab 18,00€/ Std zzgl. tariflicher Zuschläge, sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Entwicklungspotential / Perspektiven

- Wir bieten Dir ein langfristiges Arbeitsverhältnis mit guten Übernahmechancen
- Leistungsgerechte Vergütung ab 18,00€/ Std nach BAP-Tarif
- bis zu 30 Tage Urlaub (je nach Betriebszugehörigkeit)
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Pünktliche Bezahlung
- Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter Prämie
- Großartige Arbeitnehmerrabatte auf namhafte Produkte
- Persönliche Betreuung durch unsere Niederlassung

Bedeutung für das Unternehmen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement, Bürokauffrau, Personaldienstleistungskauffrau- ,mann oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise im Personalbereich
- Fundierte, aktuelle Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Berufserfahrung im Personalwesen, gerne Schwerpunkt Payroll
- Gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Word/Excel
- SAP HCM-Kenntnisse erforderlich
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung und Fortbildung
- Motivation und Spaß an der Arbeit
- Teamorientiertes Arbeitsumfeld mit kollegialer Atmosphäre

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Administrative Abwicklung des gesamten Personalprozesses
- Personaladministration: Zeiterfassung, Abwesenheitsmanagement, Krankmeldungen, Arbeitszeitznachweise
- Unterstützung bei personellen Veränderungsvorgängen
- Mitwirkung im HR-sowie Sozialmanagement
- Erfassung von Stammdaten in SAP HCM
- Pflege und Verwaltung von Personalakten sowie Datenbanken

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Erkennst Du dich wieder?

Ruf uns an, dann können wir den weiteren Bewerbungsverlauf besprechen.
Alternativ nehmen wir Deine Unterlagen gerne auch online oder postalisch entgegen.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechpartner: Frau Karolin Antony Rajan

Telefon: 0203285370

Email: bewerbung.duisburg@koetter.de

Whatsapp: +491722788574

Du möchtest lieber persönlich mit uns sprechen? Komm direkt in unsere Niederlassung.

Schau Dir gerne auch unsere anderen Stellenangebote an.

Gute Arbeit hat ihren Preis.

Das wissen wir! Du denkst dabei sofort an faire Bezahlung, Festanstellung und Teamgeist?

Kein Problem, wenn Du dich für einen JOB bei KÖTTER entscheidest.

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP **Entgeltgruppe:** 4

[Impressum](#)