

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

Mitarbeiter (m/w/d) Personalsachbearbeitung

(2155)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

Deine Aufgaben

Du verantwortest in enger Zusammenarbeit mit vier direkten Teamkolleg:innen die tägliche Personaladministration:

- Erstellung von Vertragsunterlagen, Zeugnissen, Kündigungen, Bescheinigungen unter Berücksichtigung gesetzlicher und tariflicher Bestimmungen
- Verwaltung und Überwachung von Fristen inkl. Vertragsmanagement
- Erfassung und Pflege der digitalen Personalakten
- Hauptverantwortung für Schnittstelle zwischen ext. IT-Dienstleister, interner IT-Abteilung und HR-Kollegen im Zuge der Digitalisierung der HR-Prozesse
- Übernahme der Key User Funktion
- Sicherstellung der Datenqualität, Datenpflege sowie der Datenschutzvorgaben

Dein Profil

Du greifst dabei routiniert auf deine Kenntnisse in der Personalsachbearbeitung zurück:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d)
- nachweisbare Berufserfahrung im Personalwesen mit Kenntnissen im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen bzw. HR-Systemen
- erste Erfahrung im Zuge der Einführung neuer Software
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C-Level)
- sichere MS Office-Kenntnisse
- zuverlässig und selbständig agierender Teamplayer mit Organisationsgeschick und gewissenhafter Arbeitsweise

Unser Angebot

Du erhältst neben spannenden Aufgaben mit viel Gestaltungsspielraum:

- Einstieg in ein modernes und zugleich traditionsreiches Unternehmen, in welchem ein wertschätzendes Miteinander auf Augenhöhe gelebt wird
- langfristige Perspektive, da nach dem Start im Rahmen der Zeitarbeit die Übernahme in die Festanstellung angestrebt wird
- sozialversicherungspflichtige Anstellung mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- intensive Einarbeitung durch das 5-köpfige HR-Team (eingebunden in ein 12-köpfiges Personalteam)
- 35-40 Stunden / Woche mit gleitenden Arbeitszeiten (Kernzeit 08:00 – 15:00 Uhr)
- Option zum mobilen Arbeiten nach der Einarbeitung

- individuelle Vergütung gemäß GVP-Tarifvertrag zwischen 3.300 - 3.750 EUR brutto / Monat je nach Berufserfahrung und Qualifikation
- Benefits: Fitnessangebote, Mitarbeiterrabatte für Handel und Veranstaltungen
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz in Berlin Mahlsdorf / gute Erreichbarkeit mit ÖPNV
- Zuschuss zum Firmen- oder Deutschlandticket

Dein Kontakt

Daniela Bischoff

Recruitment Specialist

Telefon +49 (0)30-2000 581 113

Telefax +49 (0)30-2000 581 213

E-Mail daniela.bischoff@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)