

HR-Assistant (m/w/d)

(27/12/16)

Ort: München (Bayern) Kategorie: Kaufmännisch

Als HR-Assistant (m/w/d) werden Sie Teil eines sehr kollegialen Teams und haben zahlreiche Möglichkeiten sich weiterzuentwickeln und Ihre Fachkenntnisse auszubauen.

Ihre Aufgaben

Ihr Aufgabenschwerpunkt umfasst die Personaladministration.

- Administrative und operative Betreuung an den Standorten (Vertragserstellung, Kündigungsmanagement, Zeugnisse, On- und Offboarding)
- Verwaltung im HR-System
- Administration und Begleitung von Recruiting Prozessen
- Schnittstelle zur externen Gehaltsabrechnung – vorbereitender Gehaltslauf

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- erste Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Sehr hohe Vertrauenswürdigkeit, Teamfähigkeit
- Freude daran, sich mit neuen Personalthemen zu befassen

Das bieten wir Ihnen

- Wir bieten Ihnen einen **sicheren Arbeitsplatz** mit einer **leistungsgerechten Entlohnung** und **Übernahmemöglichkeiten in die Festanstellung**
- Alle unsere Mitarbeiter profitieren von unseren Corporate Benefits und Fitnessangebot in Form von Gympass.
- Wir bieten persönliche Beratung und Jobvorschläge auf Ihre Wünsche und Bedürfnisse.



Mein Arbeitgeber

Die **PageGroup** ist eines der global führenden Personalberatungsunternehmen und in 36 Ländern mit mehr als 7.000

Mitarbeiter:innen vertreten.

Durch unsere namhaften Kund:innen sind wir in der Lage Kandidat:innen einen Service zu bieten, der ihnen ermöglicht, ihre Potenziale voll auszuschöpfen.

Das Herzstück unseres Beratungs-Geschäfts sind die Vielzahl an Leben, die wir positiv verändern. Dabei spiegeln sich unsere

Werte und unsere Unternehmenskultur in allem wider, was wir tun!

Getreu unserem Motto „den Menschen mit Respekt und Vertrauen in den Mittelpunkt seines Handelns stellen“, freuen wir uns

Ihre Karriere zu fördern.

Jetzt einfach und schnell den Lebenslauf per Mail schicken:

Tim Fischbach

E: timfischbach@pagepersonnel.de

T: +49 162/2738026

