

Personalsachbearbeiter, -referent (m/w/d)

(11/05/01)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Personal

Berlin, Deutschland

Angestellte/r in Arbeitnehmerüberlassung

Als einer der wenigen spezialisierten Personalberater für Finanz- & Rechnungswesen und den kaufmännischen Bereich, bieten wir Ihnen einen hochkarätigen und attraktiven Kundenstamm an verschiedenen Standorten deutschlandweit. Die exklusive Präsentation unserer Fachkräfte und Experteninnerhalb unseres Netzwerkes gehört ebenso dazu, wie die zielgerichtete Förderung Ihrer Wunschkarriere. Nutzen Sie Ihre Chance und wir begleiten Sie auf der Karriereleiter.

Unsere Kunden sind sowohl mittelständige als auch Marktführer, innovativ, erfolgsorientiert und zuverlässig. Wir suchen motivierte Kandidaten für eine Anstellung auf Zeit **perspektivisch mit Übernahme Möglichkeiten in die Festanstellung.**

Ihre Aufgaben

- Kommunikation mit Abteilungsleitern und Managern zur Ermittlung des Personalbedarfs
- Entwicklung und Umsetzung einer effektiven Rekrutierungsstrategie
- Rekrutierung, Schulung und Einstellung neuer Mitarbeiter
- Durchführung von Bewerbungsgesprächen
- Erstellung und Implementierung effektiver Onboarding-Seminare
- Erstellung analytischer und gut dokumentierter Rekrutierungsberichte
- Entwicklung von Maßnahmen zur Weiterbildung von Mitarbeitern
- Personalplanung sowie Verfassung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen
- Durchsicht der Bewerbungsunterlagen und Planung von Interviews
- Aufbau und Pflege der Mitarbeiterdatenbank
- Erfassung von Arbeitszeiten, Krankheits- und Urlaubstagen, Überstunden, Weggängen usw.
- Erstellung von Verträgen, Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen und anderen Dokumenten für die Mitarbeiter
- Unterstützung der Lohn- und/oder Personalbuchhaltung



Ihr Profil

- Gute Kenntnisse im Bereich Personalverwaltung
- Sehr gute Sozialkompetenzen und Kommunikationsfähigkeiten
- Analytische und unternehmerische Denkweise
- Teamfähig und stressresistent
- Fundierte Kenntnisse des Arbeits-, Personal- und Steuerrechts, des Gleichbehandlungsgesetzes und anderer relevanter Rechtsvorschriften
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung und Sozialversicherungsabgaben von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und Datenbanken sowie Kenntnisse von Personalinformationssystemen wie DATEV oder SAP
- Ausgeprägte Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten
- Verantwortungsbewusste und detailorientierte Arbeitsweise
- Schnelle und selbstständige Entscheidungsfähigkeit
- Kommunikation mit Behörden und Krankenkassen und Sicherstellung der Erfüllung aller Meldepflichten
- Funktion als Ansprechpartner in Personalfragen für Bewerber, Mitarbeiter und Vorgesetzte

Das bieten wir Ihnen

- Individuelle Beratung der offenen Vakanzen und des gesamten Rekrutierungsprozesses
- Wir stellen Sie bei den Personalentscheidern der Firmen vor und organisieren Vorstellungsgespräche
- Unser Service ist für Sie kostenfrei
- Eine Leistungsgerechte Bezahlung nach Tarif zzgl. einsatzbezogener Zulage
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag
- Tägliches Verpflegungsgeld
- Fahrtkostenzuschuss
- Arbeitszeiten an das Kundenunternehmen angepasst
- Gleiche Rechte und Pflichten wie die Kollegen der Kundenunternehmen



Mein Arbeitgeber

Wenn Sie sich in einigen dieser Aufgaben und Qualifikationen wiederfinden und in einem flexiblen und dynamischen Umfeld Ihren nächsten Karriereschritt sehen, dann bewerben Sie sich jetzt bei uns.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf Sie kennenzulernen!

Ihre Ansprechpartnerin in unserem Hause:

Jennifer Rostock Business Consulting

Tel.: 030 - 339 885 54

j.rostock@ago-group.com

