

## Personalsachbearbeitung – Teilzeit 20 Std./W (m/w/d)

Unser Mandant gehört zu eines der führenden, mittelständischen Unternehmen für Softwarelösungen. Flache Hierarchien und vielseitige Aufgaben spiegeln die Erfolge des Unternehmens wider.

Auf Sie wartet ein unbefristeter Arbeitsvertrag, nette Kollegen, eigenverantwortliche Aufgaben sowie eine ausgewogene Work-Life-Balance mit freier Zeiteinteilung.

### Wesentliche Aufgaben:

- ✓ Unterstützung der Geschäftsführung bei der Personalplanung
- ✓ Betreuung des Bewerbungsprozesses (Jobportale, Bewerbungen, Terminfixierung etc.)
- ✓ Erstellung von Arbeitsverträgen/Zeugnissen
- ✓ Ansprechpartner für alle personalrelevanten Themen (Steuerberater/Ämter/KK etc.)
- ✓ Vorbereitung der Löhne für den Steuerberater

### Ihr Profil:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung bzw. Studium mit erster Berufserfahrung
- ✓ Gute Office-Kenntnisse
- ✓ Kommunikativ, gewissenhaft, strukturiert und hohe soziale Kompetenz
- ✓ Gute Deutsch-/Englischkenntnisse

### Ihr Ansprechpartner:

Silvia Scharff

Tel. 0911/377 09 53

[job@snecit-personalberatung.de](mailto:job@snecit-personalberatung.de)