

Best People. Best Jobs

Für ein traditionsreiches, familiengeführtes Unternehmen im Landkreis Merzig Wadern suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung im Personalbereich. Das Unternehmen ist fest in der Region verwurzelt und steht für Verlässlichkeit, kurze Entscheidungswege und eine langfristige Zusammenarbeit.

Gesucht wird eine strukturierte und serviceorientierte Persönlichkeit, die Freude an administrativen Personalthemen hat und das HR Team im Tagesgeschäft zuverlässig unterstützt.

Personalsachbearbeiter / HR Administrator (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Personalbereichs im administrativen Tagesgeschäft
- Erstellung und Pflege von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Begleitung von Eintritten, Austritten und personellen Veränderungen
- Pflege von Personalakten, Stammdaten sowie Arbeitszeiten und Abwesenheiten
- Vorbereitung der Lohn und Gehaltsabrechnung
- Ansprechpartner für Mitarbeitende und Führungskräfte bei administrativen Personalfragen
- Mitwirkung bei der Optimierung von HR Prozessen

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Personaladministration, Verwaltung oder Lohnvorbereitung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliche und verbindliche Kommunikation
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Ihre Benefits:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten Familienunternehmen
- Langfristige berufliche Perspektive
- Persönliches und familiär geprägtes Arbeitsumfeld
- Kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation
- Attraktive und marktgerechte Vergütung
- Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Personalprozesse aktiv mitzugestalten

Wenn Sie diese Chance nutzen möchtest, freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Einkommensvorstellung und frühestmöglicher Verfügbarkeit, die Sie bitte an Herrn Mirko Löffler senden . Absolute Diskretion ist selbstverständlich.