



Arbeitsbeginn: gemäß Abklärung



Befristet für 1 Jahr
Beschäftigungsgrad **Teilzeit ca. 50%**



Standort: Rudersberg (Sitz Necklinsberg)



Bewerbungsunterlagen:
bitte als **PDF-Datel** und mit Angabe der
Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen
Eintrittstermins per E-Mail an
bewerbung@foehl.de



Rückfragen beantwortet gerne
Frau Deborah Mewald (Personalwesen)
Tel. 0 71 83/306-755

ADMINISTRATIVE TEILZEITKRAFT IM PERSONALWESEN ^{*(M/W/D)}

HANDS-ON UND STRUKTURIERT IM MITTELSTAND

IHRE AUFGABEN



- **Organisation und Durchführung administrativer Prozesse wie z.B.**
 - Erstellung von Bescheinigungen und Zeugnissen
 - Versand von Versicherungsunterlagen und Arbeitsverträgen
 - Ablage und Dokumentation von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Seminarbeurteilungsbögen etc.
 - Dateneingaben und -überprüfungen in Excel-Tabellen, Zeitwirtschaftssystemen etc.
 - Serviceorientiertes Beantworten von Mitarbeiterfragen (E-Mail, persönlich, telefonisch)
 - Informationseinholung bei Mitarbeitenden und Führungskräften

DAS BRINGEN SIE MIT



- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Industriekauffrau/-kaufmann oder Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Digitale Fähigkeiten (z.B. im Umgang mit Office365 und Personalinformationssystemen)
- Struktur- und Organisationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- Schnelle und sorgfältige Arbeitsweise
- Erfahrungen im Personalwesen wünschenswert aber nicht zwingend erforderlich

DAS BIETEN WIR



- Gestaltungsfreiraum, Verantwortungsübernahme und Weiterentwicklung
- Bis zu 2 Tage pro Woche mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- Ein menschliches, angenehmes Team mit Freude an der Arbeit
- Fahrrad-Leasing, Essenzuschuss, Urlaubsgeld etc.
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien



www.foehl.de