



<https://www.pio24.de/job/681/>

Assistent/in – Personalwesen Personalsachbearbeiter/in (m/w/d) Teilzeit oder Vollzeit

Beschreibung

Kommen Sie zu uns in Pio24-Team!

Die Firma Piotrowski ist zertifizierter Anbieter für professionelle Gebäudedienstleistungen.

Seit über 40 Jahren vertrauen Kunden aus der Region Franken und darüber hinaus auf unsere Leistungen in den Bereichen Gebäude- und Hygienereinigung, Industrieservice, Hausmeisterdienste und Facility Management.

Aktuell bieten wir eine Stelle als

Assistent/in – Personalwesen Personalsachbearbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit oder Vollzeit an

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Pflege von Personalakten
- Unterstützung bei Bewerber- und Mitarbeitergesprächen
- Erstellen von Bescheinigungen für Mitarbeiter und Unternehmen
- Erstellen der Stundenerfassung, Mitwirken Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Organisation des administrativen Bereichs des Bewerbermanagements
- Bearbeitung des Postein- und Ausganges
- Beantwortung interner und externer Anfragen
- Mitwirken an aktuellen Personalprojekten
- etc.

Qualifikationen / Anforderungen

Persönliche Eigenschaften:

- Zuverlässigkeit und Sorgfältigkeit
- Flexibilität und Engagement
- Teamfähigkeit

Berufliche Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise für Personal- oder Dienstleistungsmanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Bereich Arbeits- und Sozialrecht
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen, insbesondere Word, Excel und Outlook

Arbeitgeber

Piotrowski Gebäudeservice GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

Befristet mit Möglichkeit Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Gebäude- und Industrieservice

Arbeitsort

95448, Bayreuth

Arbeitszeiten

flexibel

- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick

Leistungen der Anstellung

Wir bieten Ihnen:

- Ein attraktives Gehalt, das Ihrer Qualifikation und Erfahrung entspricht
- 30 Tage Urlaubsanspruch im Jahr, um Erholung und Freizeit zu ermöglichen
- Pünktliche Zahlungen, um Ihre finanzielle Stabilität zu gewährleisten
- Eigenständige und verantwortungsvolle Aufgabenbereiche, um Ihre Fähigkeiten weiterzuentwickeln und Ihre Eigeninitiative zu fördern
- Qualifizierte Einarbeitung durch einen erfahrenen Mitarbeiter, um Ihnen den Einstieg zu erleichtern
- Firmenhandy und Firmenlaptop, um Ihnen Flexibilität und Mobilität für Homeoffice zu ermöglichen
- Weiterbildungsmöglichkeiten, um Ihre berufliche Entwicklung zu unterstützen und Ihnen neue Fähigkeiten zu vermitteln
- Option auf ein Dienst-Fahrrad auch zur privaten Nutzung
- Ein wertschätzendes positives Arbeitsklima in einem intakten und motivierten Team

Kontakte

Wenn Sie an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld interessiert sind und die Anforderungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf, Zeugnissen und Gehaltsvorstellung

per E-Mail an **bewerbung@pio-24.de**

Ansprechpartnerin Frau Maisel

oder

per Post an

Piotrowski Gebäudeservice GmbH

Christian-Ritter-von-Langheinrich-Straße 10

95448 Bayreuth

z.Hd. Frau Maisel

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir werden Ihre Bewerbung vertraulich behandeln und uns umgehend mit Ihnen in Verbindung setzen.