

# Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Unsere Kunden sehen uns als kompetenten Partner für Fach- und Führungskräfte sämtlicher Berufsfelder, die Ihnen mit engagierten, motivierten und fachlich sehr gut ausgebildeten Mitarbeitern zur Seite steht.

Als Mitglied im IGZ (DGB-Tarifpartner) distanzieren wir uns von der Diskussion um Dumpinglöhne. Dafür stehen wir - heute und auch in Zukunft.

## Personalsachbearbeiter (m/w/d) ; Wolfen

(362)

 Standort: Wolfen, Anhalt  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Zweck und Ziel der Stelle

Job Point ist ein führendes Unternehmen im Bereich der Personaldienstleistung, das sich auf die Vermittlung von Fachkräften spezialisiert hat. Für den regionalen Bereich suchen wir nun einen engagierten Sachbearbeiter (m/w/d), der unser Team verstärken wird. Unser Geschäftspartner, ein renommiertes Unternehmen im Bereich Kunststoffaufbereitung, bietet Ihnen ein Arbeitsumfeld in dem Sie sich wohlfühlen bei sehr guten Arbeitsbedingungen. Sie werden als Personalsachbearbeiter Entscheidungen sehr eigenverantwortlich treffen und vertreten können.

Bewerben Sie sich ganz einfach und schnell online! Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Als verantwortungsbewusster Arbeitgeber, freuen wir uns auch über jede Bewerbung von Menschen mit Beeinträchtigungen.

### Entwicklungspotential / Perspektiven

Nach der Einarbeitung stehen unseren Mitarbeitern alle Wege offen, sich weiter zu etablieren und sich in Ihrem Bereich zu beweisen. Damit verbunden wären auch Aufstiegsmöglichkeiten, bis hin zu Übernahme durch den Entleiher.

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Verwaltung des gesamten Personalwesenprozesses, einschließlich der Pflege von Mitarbeiterdaten, Vertragsverwaltung und Personalaktenführung.
- Bearbeitung von Ein- und Austritten von Mitarbeitern, einschließlich der Erstellung von Arbeitsverträgen, Kündigungsschreiben und anderen relevanten Dokumenten.
- Unterstützung bei der Personalbeschaffung, einschließlich der Veröffentlichung von Stellenanzeigen, der Koordination von Bewerbungsgesprächen und der Zusammenarbeit mit Personalvermittlern.
- Durchführung der Personaladministration, wie z.B. Bearbeitung von Gehaltsabrechnungen, Pflege von Zeit- und Anwesenheitsdaten sowie Abwicklung von Urlaubsanträgen.
- Beratung von Mitarbeitern in personalrelevanten Fragen, einschließlich Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und betrieblichen Regelungen.
- Unterstützung bei der Implementierung und Durchsetzung von Unternehmensrichtlinien und -verfahren im Bereich Personalwesen.
- Verwaltung von Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter, einschließlich der Organisation von Schulungen und der Verfolgung des Schulungsbedarfs.
- Verwaltung von Mitarbeiterleistungen wie Krankenversicherung, betriebliche Altersvorsorge und andere Zusatzleistungen.

### Fachliche Anforderungen

- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Personalwesen oder Personaladministration.
- Fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht und in den relevanten Vorschriften im Personalbereich.
- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Personalwesen, Betriebswirtschaftslehre oder einer

ähnlichen Fachrichtung ist ein echter Vorteil.

- fortgeschrittene PC-Kenntnisse

## Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Teamorientierung.
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld effektiv zu arbeiten.
- Diskretion und Vertraulichkeit im Umgang mit sensiblen Mitarbeiterdaten.
- Detailorientierung und Genauigkeit
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Belastbar, auch in Stresssituationen

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten Ihnen eine umfassende, systematische Einarbeitung

- ein offenes und familiäres Arbeitsklima
- individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Wechselprämie bis zu 500 €\*
- übertarifliche Entlohnung\*
- Weihnachts-Urlaubsgeld\*
- Vermögenswirksame Leistungen\*
- Mitarbeiter Benefit Programme\*

\*einige Leistungen sind an einzelne Bedingungen geknüpft. Nähere Auskünfte hierzu erhalten Sie in ihrer Niederlassung.

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

**JOB POINT (UG)**

Team Dessau-Roßlau

Heidestraße 350

06849 Dessau-Roßlau

Telefon: 0340 87013143

E-Mail: [bewerber@jobpoint-zentrale.de](mailto:bewerber@jobpoint-zentrale.de)

**Bei Nachfragen oder Bewerbungen bitte Chiffre-Nummer angeben: INr2078ID362**

**Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung**

**Tarifvertrag: IGZ**

[Impressum](#)