



Personalsachbearbeitung (m/w/d)

 Ladbergen

 Voll- oder Teilzeit

DAS BIETEN WIR DIR

-  Attraktive Angebote für Mitarbeitende
-  Betr. Altersvorsorge & Vermögenswirksame Leistungen
-  Betr. Gesundheitsmanagement (Hansefit), JobRad, betr. Sozialberatung
-  Regelmäßige unternehmensweite Mitarbeitendenbefragungen
-  Flexible Arbeitszeiten & mobiles Arbeiten nach Absprache möglich
-  Indiv. Fort-/Weiterbildungen (NOSTA Academy)
-  Wertschätzung hat bei uns höchste Priorität
-  Vereinbarkeit von Beruf und Familie
-  Erfolgsversprechender Arbeitsplatz
-  Angenehme Gesprächsatmosphäre (Duz-Kultur)
-  Nachhaltige Unternehmensentwicklung
-  Starker Teamgeist
-  Frühe Übernahme von Verantwortung
-  Kurze Entscheidungswege
-  Aktive Mitwirkung bei bereichsübergreifenden Themen

DAS SIND DEINE AUFGABEN

- Enge Zusammenarbeit mit den HR Business Partnern im Zuge der administrativen Betreuung der Mitarbeitenden
- Erstellung HR-relevanter Dokumente, wie z.B. Arbeitsverträge, Zeugnisse, Vertragsänderungen usw.
- Übernahme des Bescheinigungs- und Meldewesens
- Pflege und Verwaltung von Personalstammdaten sowie Führung und Verwaltung von Personalakten
- Operative Unterstützung im Tagesgeschäft
- Administrative Verantwortung des On- und Offboarding
- Erste Ansprechperson (m/w/d) für unsere Benefits
- Pflege unseres Zeitwirtschaftssystem, Überwachung von Fehlzeiten, Urlaubstagen und Korrekturen
- Mitwirkung an verschiedenen HR-Projekten
- Aktive Unterstützung bei der Optimierung der administrativen HR-Prozesse

DAS WÜNSCHEN WIR UNS

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss
- Eine Zusatzqualifikation als Personalfachkaufmann (m/w/d) (IHK) oder eine ähnliche Weiterbildung wäre wünschenswert aber keine Voraussetzung
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, insbesondere in der Erstellung von HR-relevanten Dokumenten (Zeugnissen, Arbeitsverträgen usw.)
- Gute Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Erfahrung in der administrativen Pflege eines Zeitwirtschaftssystems
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Anwendungssicherheit mit MS-Office-Produkten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift



#TEAMNOSTA

Vielfalt ist ein zentraler Wert für uns. Deshalb wollen wir die berufliche Entwicklung aller Menschen fördern, die mit uns gemeinsam Ziele erreichen wollen. Unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft, Geschlecht oder einer Behinderung ist jede Bewerbung bei uns herzlich willkommen.

KONTAKTDATEN

Recruiting Team

+49 5485 96512-0

jobs@nosta-group.com