



Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit

 Teilzeit |  Ab sofort

Sie haben Freude an der Personalarbeit, arbeiten strukturiert und sorgfältig und behalten auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit mit ca. 25 Stunden pro Woche**. In dieser verantwortungsvollen Position übernehmen Sie die selbstständige Bearbeitung aller anfallenden Aufgaben im Rahmen der Personalverwaltung und unterstützen unsere Führungskräfte und Mitarbeitenden in sämtlichen personalrelevanten Themen.

Ihre Aufgaben

- Selbstständige und zuverlässige Bearbeitung sämtlicher administrativer Aufgaben im Rahmen der Personalverwaltung
- Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen und Arbeitszeugnissen
- Betreuung unserer Mitarbeitenden in lohnsteuer-, sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung und enge Zusammenarbeit mit unserem externen Dienstleister
- Betreuung und Verwaltung unserer digitalen Zeitwirtschaft einschließlich Stammdatenpflege
- Organisation und Begleitung von Personalentwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Unterstützung bei der Personalgewinnung und -auswahl
- Administrative Unterstützung unserer Führungskräfte bei personalrelevanten Fragestellungen
- Organisation und Koordination von Mitarbeitererevents
- Kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung unserer Personalprozesse und HR-Abläufe

Das bringen Sie mit

- Mehrjährige Berufserfahrung in der **Personalsachbearbeitung, Personaladministration oder HR Administration**
- Fundierte Kenntnisse in personalwirtschaftlichen und administrativen Abläufen
- Gute Kenntnisse im **Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht**



- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit digitaler Zeitwirtschaft
- Eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden und Führungskräften
- Diskretion und ein vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Personaldaten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das erwartet Sie

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem kollegialen und wertschätzenden Umfeld
- Selbstständiges Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikation
- Die Möglichkeit, Personalprozesse aktiv mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch eine Teilzeitbeschäftigung
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Lust auf eine Position mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an personal@foragroup.eu

Bringen Sie Ihre Erfahrung, Ihre Ideen und Ihre Persönlichkeit ein – und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Weiterentwicklung unseres Unternehmens.