



Sachbearbeiter (m/w/d) Personaladministration in Teilzeit

Im Auftrag unseres internationalen Kunden in der Hamburger Innenstadt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter (m/w/d) für die Personaladministration in Teilzeit mit 20 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung des umfangreichen Bewerbermanagements und die Bewerberbetreuung
- Erstellung und Schaltung von Stellenanzeigen
- Koordination und Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen und Telefoninterviews
- Erstellung von Vertragsdokumenten, Zeugnissen und Betriebsratsanhörungen
- Pflege der elektronischen Personalakte in SAP R/3 HCM
- Administrative Unterstützung der HR Business Partner

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder wirtschaftswissenschaftliches Studium
- Einschlägige Berufserfahrung in der Personaladministration
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen, idealerweise Kenntnisse in SAP R/3 HCM
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine sehr sorgfältige, organisierte und termingenaue Arbeitsweise
- Kommunikationsstarke und eigenverantwortlich handelnde Persönlichkeit

Worksource - Ihre ganz persönliche Personaldienstleistung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail an Ihre Ansprechpartnerin Frau Zahm unter jobs@worksource-personal.de.

Worksource Personaldienstleistungen GmbH
Mittelweg 144
20148 Hamburg
Info-Hotline: 040 – 429 36 46 10

Weitere Informationen unter:
www.worksource-personal.de