



Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Ort: Hannover

Vertragsart: Direktanstellung beim Kunden, unbefristet

Arbeitszeitmodell: 38,5 h

Startzeitpunkt: ab sofort

Unser Kunde ist ein anerkannter Arbeitgeber, der ein breites Spektrum an sozialen Organisationen, Einrichtungen und Initiativen unter seinem Dach vereint. Geleitet von den Grundwerten Gleichwertigkeit, Toleranz und Vielfalt, setzt er sich für solidarische, selbstbestimmte und professionelle soziale Arbeit ein – sowohl in der Selbsthilfe als auch im Dienst für andere.

Wir suchen ab sofort:

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Was Sie erwartet:

Das bietet Ihnen der Kunde:

- Sinnstiftende Tätigkeit in einer **krisensicheren** Branche.
- **Flexible** Arbeitsmodelle (Vollzeit/Teilzeit, je nach Position).
- Flache Hierarchien & Teamarbeit – „Hand in Hand“-Mentalität.
- Mitgestaltung erwünscht: **Eigeninitiative** bei Prozessoptimierungen.

Leistungen & Benefits

- **Betriebliche Altersvorsorge** (4% vom Brutto nach 1 Jahr).
- **Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen.**
- **Rabattportal** (Apollo, Telekom, Samsung, Europcar u. v. m.).



- **Heiligabend & Silvester arbeitsfrei.**
- **Persönliches Gesundheitsbudget** (z. B. für Krankenkassenkurse).
- **Unterstützung bei Kinderbetreuung, Zahnersatz, Sehhilfen.**
- **Fahrrad-Leasing** (nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit).

Ihre Aufgaben:

- **Begleitung unserer Mitarbeitenden** entlang des gesamten Employee Lifecycles – von der Einstellung bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses – einschließlich der Erstellung von Verträgen, Abmahnungen, Zeugnissen, Kündigungen sowie der Bearbeitung von Elternzeiten
- Pflege und Aktualisierung der **Personalstamm- und Bewegungsdaten** im Personalmanagementsystem sowie Verwaltung der digitalen Personalakten
- Eigenverantwortliche Durchführung der **monatlichen Entgeltabrechnung** für einen festgelegten Mitarbeitendenkreis und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs
- Erstellung routinemäßiger **Bescheinigungen für Mitarbeitende** und Behörden bei Bedarf
- Beratung von Mitarbeitenden und Führungskräften in allen personalwirtschaftlichen Fragestellungen – mit Ihrer fachlichen Expertise **als verlässlicher Ansprechpartner**
- Mitgestaltung und Weiterentwicklung moderner Personalprozesse zur zukunftsfähigen Ausrichtung der Abteilung Personalmanagement

Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, zum Beispiel als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Industriekauffrau/-mann, Steuerfachangestellte/r oder eine Weiterbildung zur/zum Lohn- und Gehaltsbuchhalter/in oder Personalkauffrau/-mann
- Mehrjährige **Berufserfahrung** in einer vergleichbaren Funktion im Bereich Personalwesen / HR
- Fundierte Kenntnisse in der **Entgeltabrechnung** sowie im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Idealerweise Erfahrung in der Anwendung von **P&I LOGA**
- Sicherer Umgang mit **MS Office, insbesondere Word und Excel**
- Ausgeprägtes **Organisationstalent** sowie eine strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise mit der Fähigkeit, Aufgaben souverän zu priorisieren
- Analytische Kompetenz und die Fähigkeit, in komplexen Sachverhalten **pragmatische** Lösungen zu entwickeln
- **Flexibilität** und Offenheit für Veränderungen in einem dynamischen Umfeld
- **Freude** an der Optimierung bestehender Prozesse sowie der Mitgestaltung neuer Abläufe
- **Reisebereitschaft** zu unseren Kreisverbänden in der Region

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über unseren Kunden und weitere interessante Jobangebote als Personalsachbearbeiter (m/w/d).

Referenz-Nummer: 405565A44295



Ihr Ansprechpartner:



Manuela Müller
Assistentin

BS Wutow GmbH
Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490
Telefax: +49 69 905504920

bewerbung@bs-wutow.de
bs-wutow.de

