

# PERSONALSACHBEARBEITER (M|W|D) in Teilzeit

**Sie wollen Ihre Zukunft selbst gestalten? Dann kommen Sie zu WIDOS.**

**Als aufstrebendes Unternehmen für Kunststoffschweißmaschinen suchen wir Mitarbeiter, die eine kollegiale Unternehmenskultur, eigenverantwortliches Handeln und Gestaltungsfreiheit lieben. Bei uns gilt: Gemeinsam Ziele erreichen – das schweißt zusammen!**

## Ihre Aufgaben bei WIDOS

- Kompetente/r Ansprechpartner/in in allen Belangen des Mitarbeiterservices
- Pflege der Personalstammdaten sowie Verwaltung der Personalakten
- Korrespondenz in allen HR-Angelegenheiten (Erstellen von Zeugnissen, Bescheinigungen, Stellenausschreiben, Bewerbermanagement, etc.)
- Pflege der Zeiterfassung und Ansprechpartner für den externen Dienstleister bei den monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Unterstützung der kfm. Leiter bei Erstellung von Auswertungen und Personalstatistiken
- Übernahme weiterer anfallenden Tätigkeiten innerhalb der Personalabteilung
- Eventuell Mitarbeit in der Buchhaltung bei entsprechenden Vorkenntnissen

## Ihre Vorteile bei WIDOS

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Unbefristete Anstellung bei einem international tätigen Unternehmen

- Schnelle Übernahme von Verantwortung und flache Unternehmensstrukturen
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und Teamgeist

## Was Sie mitbringen sollten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und / oder Steuerfachangestellter (m/w/d)
- Weiterbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Personalbereich erforderlich
- Gute Kenntnisse im Bereich des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts und MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)

## Werden Sie Teil der WIDOS-Familie!

Edgar Buck freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen und beantwortet Ihre Fragen gerne.

Edgar Buck | Finanzen

Fon: +49 7152 9939 13

Email: [bewerbung@widos.de](mailto:bewerbung@widos.de)