

WIR SUCHEN SIE

als **Sachbearbeiter** m/w/d
für die Personalabteilung



IHRE TÄTIGKEITEN

- Unterstützung bei der gesamten Personalverwaltung (Erstellung von Anstellungsverträgen, Arbeitszeugnissen etc.) inkl. Personalmarketing
- Bewerbermanagement mit Sanktionsmonitor (inkl. Koordination von Berufseignungstests und Vorstellungsgesprächen)
- Erledigung aller anfallenden Korrespondenz im Personal
- Zeitwirtschaft
- Zutrittsmanagement (Verwaltung der Zutrittsprofile, Mitarbeiterausweise etc.)
- Terminplanung im Bereich Arbeitsmedizin und Bearbeitung von Unfallanzeigen
- Unterstützung beim Weiterbildungsprozess (Weiterbildungsanträge, Wirksamkeitsprüfung etc.)
- Bestellungen und Rücksendung der Jobtickets
- Verantwortung der Prämienauszahlung im Rahmen des Betrieblichen Vorschlagswesens
- Unterstützung bei der monatlichen Entgeltabrechnung und allen dazugehörigen Vor- und Nebenarbeiten
- Datenpflege in HR-Systemen
- Ablagemanagement und Archivierung
- Vertretung am Empfang (Annahme von Telefonaten, Verwaltung der Besprechungszimmer, Frankieren der Ausgangspost etc.)

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office und ERP Systemen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse, sowie allgemein gute Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisatorisches Geschick
- Flexibilität und Teamfähigkeit



Sie haben Interesse und können sich vorstellen, Teil des ADMEDES-Teams zu werden? Bewerben Sie sich jetzt unter karriere.admedes.com