Wir sind BuKo!

Vergiss, was du bisher über Personaldienstleister gehört hast – wir sind anders! Wir arbeiten ehrlich, vertrauensvoll, individuell auf dich abgestimmt und nachhaltig. Dein Entschluss, den ersten oder den nächsten Schritt in deiner Karriere zu gehen, wird von uns gefördert und professionell durchdacht – das versprechen wir dir. Starte jetzt deine BuKo-Reise und genieße zahlreiche Vorteile der BuKo-Family!

Personalsachbearbeitung (m/w/d)

(1019_x)

Standort: Memmingen Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Bewirb dich noch heute!

Unser Kunde ist seit über 65 Jahren Full-Service-Anbieter von Präzisionsteilen - von der Konstruktion über die Fertigung, das Härten, die Montage und den Versand. An 11 Standorten sind rund 2.500 Mitarbeiter beschäftigt.

Werde auch Du Teil dieses innovativen Unternehmens und bewirb Dich bei uns - wir freuen uns auf Dich.

Für den Standort Ottobeuren suchen wir Dich **als Personalsachbearbeiter (m/w/d)** in Vollzeit mit gewünschter Übernahme.

Deine Aufgaben:

- Betreuung und Verwaltung der Personalzeitwirtschaft (Urlaub, Krank, Überstunden, Schichten etc.)
- Ansprechpartnerin für Mitarbeitende und Führungskräfte in allen Fragen der Arbeitszeit und Zeitkontenführung
- Enge Zusammenarbeit mit Führungskräften und der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Erstellen von Auswertungen, Statistiken und Reports für HR und Management
- Pflege von Stammdaten sowie Unterstützung bei HR relevanten administrativen Tätigkeiten
- Mitarbeit bei diversen HR-Projekten
- Erstellung, Pflege und Verwaltung von diversen HR-Dokumenten über den gesamten Employee Lifecycle hinweg
- Überwachung von HR-relevanten Fristen, wie Befristungen, Probezeiten und Unterweisungen, inkl. Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
- Bearbeitung des Bescheinigungswesens
- Auswerten, Verwalten und Bearbeiten diverser Benefits

Was du mitbringst:

- Kfm. Ausbildung oder dementsprechende Kommunikationsfähigkeit
- Berufserfahrung im Bereich HR
- Kenntnisse in SAP HCM
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse im Arbeitszeitgesetz
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft und Sozialkompetenz

Benefits:

- Eine offene Unternehmenskultur mit hervorragendem Betriebsklima durch deinen persönlichen Ansprechpartner, bei Bedarf auch in deiner Muttersprache
- Urlaubs und Weihnachtsgeld nach IGZ Tarifvertrag
- Einen unbefristeten Vertrag und übertarifliche Bezahlung
- Überstundenausgleich und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Volle Unterstützung bei deiner persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung durch unsere BuKo Care Mentalität

Dein Weg zu uns:

Du erreichst mich telefonisch unter +49 151 18726782 oder sende eine Email mit deinem Lebenslauf an cornelia.keck@buko-hr.de.

Gerne kannst du mich auch per **Whatsapp** kontaktieren.

Ich freue mich auf deine Bewerbung!

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ / GVP

Impressum