





## Wir bieten Ihnen:

PersoPlus bietet Ihnen mehr als ein normaler Personaldienstleister. Neben übertariflicher Bezahlung, umfangreichen Sozialleistungen und realen Übernahmemöglichkeiten bei unseren Kunden, bieten wir Ihnen, was andere versprechen, aber nur selten halten: Individuelle Betreuung auch nach Abschluß des Arbeitsvertrages und die damit verbundene persönliche Wertschätzung jedes einzelnen Mitarbeiters.

## Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

(50)

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

### PersoPlus:

Das „Plus“ ist bei uns Programm! Sie als unser Mitarbeiter sind unser Aushängeschild beim Kunden. Denn nur wenn Sie zufrieden sind, können auch Sie das „Plus“ an Leistung bringen, das uns von anderen unterscheidet. Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt:

### Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

### Ihre Perspektive:

Sprechen Sie mit uns, denn in keiner anderen Wachstumsbranche erwarten Sie derart außerordentliche Entwicklungsmöglichkeiten, die Chance Ihr Wissen schnell zu erweitern, durch Flexibilität ein unentbehrlicher Mitarbeiter zu werden, Kontakte zu knüpfen und spannende Herausforderungen zu meistern.

### Ihre Aufgaben:

- Erstellung sämtlicher Dokumente der täglichen Personalarbeit (Arbeitsverträge, Umgruppierungen, BR-Anhörungen, Fortbildungsverträge, etc.), Versand, Nachhalten und Bearbeitung des Rücklaufs sowie Ablage in der Personalakte
- Formulierung von Zeugnissen sowie Abstimmung mit den Führungskräften und HR Business Partnern
- Personalstammdatenpflege in SAP HCM (z.B. Org-Management, elektronische Personalakte)
- Nachhaltung wiederkehrender Termine (z.B. Jubiläen, Probezeit, Befristungen, etc.) und prozessuale Unterstützung
- Erstellung von HR-internen Statistiken im Bereich Vergütung, KPI's, etc. sowie Unterstützung der HR Business Partner im Tagesgeschäft

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Bereich Personal
- Gute Kenntnisse in MS Office (insb. Word, Excel), wünschenswert erste Kenntnisse in SAP HCM
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationstalent und ein serviceorientiertes Auftreten

## Unser Angebot:

Bei PersoPlus erwartet Sie das „Plus“ an Leistungen: Übertarifliche Bezahlung, umfangreiche Sozialleistungen, Zusatzleistungen wie Fahrgeld, Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskostenzulagen, ein außerordentlich gutes Betriebsklima, interessante Einsätze bei namhaften Unternehmen und vieles mehr...

PersoPlus bietet Ihnen einen festen Arbeitsplatz in einer der Wachstumsbranchen. Was wir versprechen halten wir auch! Unsere Zusagen erhalten Sie immer schriftlich!

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

**Christina HÖTZL**

HR Managerin

T: +49 (0) 871 9658650 / +49 (0) 160 97545729

[Bewerbung@persoplus.de](mailto:Bewerbung@persoplus.de)

Luitpoldstrasse 5  
84034 LANDSHUT

**Abteilung(en):** Kaufmännisch Sekretariat

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** BAP