

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

(1021)

 Standort: Tübingen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 50000 - 55000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

Ob Quereinsteiger mit Lust auf neues oder Facharbeiter mit viel Berufserfahrung, werden Sie Teil des Bayer & Kastner Teams.

Wir suchen aktuell für unsere namhaften Kunden einen **Personalsachbearbeiterin** (m/w/d).

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder kaufmännisches Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Idealerweise Erfahrungen in den Bereichen Personal, Controlling und Buchhaltung
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Diskretion
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise mit einem Blick für das Wesentliche
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel), Erfahrungen mit digitalen HR-Systemen von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Freude an einem vielseitigen Aufgabenfeld

Wir bieten Ihnen:

- Attraktive Bezahlung im branchenüblichen Rahmen mit diversen Zulagen wie z.B. Schichtzulagen, Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld
- Erstattung der Fahrtkosten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag ab dem ersten Tag
- Langfristiger Einsatz mit geplanter **Übernahme**
- Ihr persönlicher Ansprechpartner bei Bayer & Kastner
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit im Home-Office zu arbeiten
- Detaillierte Einarbeitung mit Begleitung
- Cateringangebot - Mittagessen

Ihre zukünftigen Aufgaben:

Organisation und Betreuung des operativen Personalwesens

- Pflege und Verwaltung der Personalakten
- Durchführung der On- und Off-Boarding Prozesse
- Vorbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit dem externen Dienstleister
- Verantwortung des Zeiterfassungs- und Personalverwaltungssystems
- Controllingaufgaben mit Schwerpunkt Personalcontrolling
- Unterstützen bei Jahresabschlussarbeiten
- Unterstützung bei buchhalterischen Aufgaben (z. B. Kontenpflege, Rechnungsprüfung)

- Übernahme allgemeiner Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (z. B. Telefonzentrale, Gästebetreuung)

Haben wir Ihr Interesse geweckt:

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ob für die ausgeschriebene Stelle als **Personalsachbearbeiterin (m/w/d)** oder initiativ. In Vollzeit oder Teilzeit. Für Fragen können Sie uns jederzeit kontaktieren. Gerne beraten wir Sie auf der Suche nach einer passenden Stelle

Kontakt:

Bayer & Kastner GmbH
Personaldisposition
Europaplatz 3
72072 Tübingen
E-Mail: bewerbung.tue@bayer-kastner.de

Telefon: 07071 98 98 2 11

Abteilung(en): Kaufmännisch

Tarifvertrag: Tarifvertrag

[Impressum](#)