Personalsachbearbeiter / HR Administrator (m/w/d)

(LIG002)

Standort: Frankfurt am Main | Anstellungsart(en): Vollzeit | Gehaltsspektrum: 48000 - 50000 Euro pro Jahr

A-TEAM bietet Dir diese spannende Karrierechance
als **Personalsachbearbeiter / HR Administrator (m/w/d)** bei unserem Klienten, einem Industrieunternehmen, mit Sitz in **Frankfurt am Main**. Die Position ist ab sofort zu besetzen.

Deine Aufgaben

- Erste Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte in allen personalrelevanten Fragestellungen
- Übernahme der Personaladministration und Personalverwaltung entlang des gesamten Employee Lifecycles
- Erstellung und Bearbeitung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen, Arbeitszeugnissen und weiteren Personaldokumenten
- Verwaltung von Personalakten und Mitarbeiterstammdaten
- Unterstützung im Recruiting und Bewerbermanagement, von der Veröffentlichung von Stellenanzeigen über die Koordination von Vorstellungsgesprächen bis zum Onboarding neuer Mitarbeitender
- Vorbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung bzw. Entgeltabrechnung

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. zur Bürokauffrau (m/w/d), zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), zur Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d), zum Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d) oder ein Studium mit Schwerpunkt Personalwesen, Human Resources, Personalmanagement, Wirtschaftspsychologie
- Erste Berufserfahrung in der Personaladministration, im Personalwesen oder HR, z.B. als Personalsachbearbeiter (m/w/d), HR Administrator (m/w/d), HR Assistant (m/w/d)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Microsoft Excel
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit einer HR-Software, Personalmanagement-Software oder einem ERP-System
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Deine Benefits

- Ein **attraktives Gehalt bis 50.000 € p.a.,** je nach Berufserfahrung, zzgl. Überstundenvergütung sowie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- **Corporate Benefits** (diverse Vergünstigungen für Fitnessstudio, Reisen, Elektronik, Möbel u.v.m.)
- Ein **persönlicher Onboarding-Support** während der Probezeit im neuen Job
- **Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**

Deine Ansprechpartnerin

Lisa-Marie Gutgesell
HR Manager
Tel.: + 49 (0)69 – 920 390 71
E-Mail: l.gutgesell@ateam-frankfurt.de

Abteilung(en): Assistenz & Verwaltung, Human Resources

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum