

Personalsachbearbeiterin (m/w/d) gesucht!

(681)

📍 Standort: Ochtrup 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 8 Stunden pro Tag 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Kunde:

Unser Kunde ist ein führendes Unternehmen in seiner Branche, bekannt für seine innovativen Lösungen und sein kontinuierliches Wachstum. Das Unternehmen zeichnet sich durch eine enge Zusammenarbeit mit Partnern und Kunden aus und hat es geschafft, seinen Erfolg Jahr für Jahr kontinuierlich zu steigern. Es bietet vielfältige Karrierechancen und fördert aktiv die Weiterbildung und Entwicklung seiner Mitarbeiter. Mit einem breiten Portfolio an Dienstleistungen und Produkten unterstützt unser Kunde verschiedene Geschäftsbereiche und legt großen Wert auf Effizienz und Qualität in allen Prozessen.

Das sind wir:

Röller Personalmanagement GmbH & Co. KG

Planen Sie jetzt Ihren Neustart mit uns – Ihr Spezialist für Direktvermittlung im Münsterland – seit zwei Generationen!

Als familiengeführtes Unternehmen mit Sitz in Gronau (Westfalen) unterstützen wir Sie dabei, den Job zu finden, der perfekt zu Ihnen passt. Mit unserer **Direktvermittlung** bieten wir Ihnen:

- **Individuelle Beratung**
- **Persönliche Ansprechpartner während des gesamten Bewerbungsprozesses**
- **Direkte Vermittlung in feste Arbeitsverhältnisse bei unseren renommierten Kunden**

Starten Sie noch heute Ihre berufliche Zukunft – mit unserer langjährigen Erfahrung und regionalen Vernetzung an Ihrer Seite!

Ihre Aufgaben:

- **Personalstammdaten verwalten** – Pflege und Aktualisierung von Mitarbeiterdaten sowie Verwaltung digitaler und physischer Personalakten.
- **Entgeltabrechnung vorbereiten** – Erfassung und Überprüfung von Arbeitszeiten, Abwesenheiten und Sonderzahlungen zur Weitergabe an die Lohnbuchhaltung.
- **Bewerbermanagement unterstützen** – Sichtung von Bewerbungen, Terminierung von Vorstellungsgesprächen und Begleitung des Onboardings.
- **Vertrags- und Dokumentenmanagement** – Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Zeugnissen und Bescheinigungen.
- **Mitarbeiter- und Führungskräfteberatung** – Ansprechpartner/in für arbeitsrechtliche und organisatorische Fragen sowie betriebliche Richtlinien.

Das bringen Sie mit:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (m/w/d):** Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene

kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation.

- **Mehrjährige Erfahrung in der Personalsachbearbeitung:** Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in der Personaladministration, einschließlich der Bearbeitung von Arbeitsverträgen, Gehaltsabrechnungen, Urlaubs- und Krankheitsmanagement sowie weiterer HR-Prozesse.
- **Sicherer Umgang mit MS Office und Personalsoftware:** Der routinierte Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) ist für Sie selbstverständlich. Zudem bringen Sie idealerweise Erfahrung mit einer gängigen Personalsoftware mit (z. B. SAP, DATEV oder vergleichbare Programme).
- **Sehr gute organisatorische Fähigkeiten:** Sie behalten stets den Überblick, koordinieren Aufgaben effizient und sorgen für eine reibungslose Abwicklung der administrativen Personalprozesse.
- **Diskretion und Kommunikationsstärke:** Sie gehen vertrauensvoll mit sensiblen Personaldaten um und überzeugen durch Ihre ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit – sowohl schriftlich als auch mündlich. Eine serviceorientierte Arbeitsweise sowie ein professionelles Auftreten runden Ihr Profil ab.

Das bietet unser Kunde Ihnen:

- **Attraktives Gehalt & Zusatzleistungen** – Wettbewerbsfähige Vergütung, Weihnachts- & Urlaubsgeld, betriebliche Altersvorsorge.
- **Weiterbildung & Karrierechancen** – Schulungen, Aufstiegsmöglichkeiten, Sprachkurse.
- **Gesundheitsförderung & Mobilität** – Zuschüsse für Fitness, JobRad oder Fahrtkostenzuschuss.
- **Mitarbeiterrabatte & Teamevents** – Vergünstigungen auf Produkte, Firmenfeiern, angenehmes Betriebsklima.
- **Sicherer Arbeitsplatz** – Wachsendes Unternehmen mit langfristiger Perspektive.

Unsere Kontaktdaten:

Ihr Ansprechpartner für diese Stelle ist Herr Röllner.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Röllner Personalmanagement GmbH & Co. KG

Gronauer Straße 68
DE - 48599 Gronau

Telefon & [WhatsApp: 492565403210](https://www.whatsapp.com/channel/00299a403210)
[E-Mail: bewerbung@roeller-personal.de](mailto:bewerbung@roeller-personal.de)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP / DGB **Entgeltgruppe:** 4

