

Über uns

Wir von aventa Personalmanagement sind spezialisiert auf die Arbeitnehmerüberlassung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften sowie die zertifizierte Arbeitsvermittlung für Bewerbende aus dem kaufmännischen Bereich. Und wir sind spezialisiert darauf, Stärken zu erkennen, zu fördern und neue Chancen zu eröffnen. Wir arbeiten für Konzerne, mittelständische Unternehmen, Kanzleien, Verbände und Institutionen. Aber vor allem arbeiten wir für Sie. Mit Know-how und Werten wie Ehrlichkeit, Kompetenz und Wertschätzung. Das Ergebnis ist einfach gute Arbeit.

Damit es rund läuft, muss man sich kennen

Wenn es zwischen Mitarbeiter und Unternehmen stimmt, ist mit Sicherheit gute Arbeit im Spiel. Bei aventa stehen Sie im Mittelpunkt: Nur weil wir Sie individuell und optimal betreuen, können wir die zusammenbringen, die auch zusammengehören.

Passt doch, oder?

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als Personalsachbearbeiterin (m/w/d) in deutscher Sprache sowie aktuelle Zeugnisse. Dieser Job passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Personalsachbearbeiter (m/w/d); Personalsachbearbeiter (m/w/d) Lohn- und Gehaltsabrechnung; Sachbearbeiter (m/w/d) Personalmanagement und Sachbearbeiter (m/w/d) Personal interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6845 sowie Ihre Gehaltsvorstellungen und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, sich auf mehrere Ausschreibungen zu bewerben, die Sie interessieren. Wir kennen all unsere Vakanzen und Angebote und prüfen Ihre Unterlagen daher grundsätzlich auf Eignung hinsichtlich aller für Ihre Qualifikation in Frage kommenden Einsatzmöglichkeiten bei unseren Kunden.

Personalsachbearbeiterin (m/w/d)

(6845)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Unser Kunde, ein Architekturbüro, sucht eine Personalsachbearbeiterin (m/w/d). Unterstützen Sie das Team im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Arbeiten Sie in Vollzeit an einer interessanten und vielseitigen Aufgabenstellung im direkten Kontakt mit den Mitarbeitenden. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Aufgabenbereich

- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung inkl. Erfassung aller relevanten Daten im Abrechnungssystem
- Erstellung von statistischen Meldungen und Auswertungen
- Verantwortung für das Bescheinigungswesen und die Verwaltung der Personalakten
- Einrichtung und Pflege von Stammdaten sowie Verwaltung der Zeiterfassung und Fehlzeiten in der Personalsoftware
- Administrative Betreuung der Mitarbeitenden über das gesamte Arbeitsverhältnis
- Unterstützung des Recruitingprozesses

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Personalbereich
- Erste Berufserfahrung im Bereich Personalsachbearbeitung
- Fachkenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- oder Sozialversicherungsrecht wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen, idealerweise auch im Umgang mit HR-Softwareprogrammen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf mindestens C1-Niveau notwendig
- Verantwortungsbewusstes, strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit, freundliches Auftreten und Teamfähigkeit

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf als Personalsachbearbeiterin (m/w/d)
- Gesundheitsbonus, Zeitkonto, Zuschläge
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Mehr über die Vorteile und Besonderheiten erfahren Sie auf unserer Homepage - und im persönlichen Gespräch

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin