



Mitarbeiter*in (m/w/d) Personaladministration

Im Auftrag unseres internationalen Kunden aus der Logistik in der Hamburger Innenstadt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Personaladministration in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Administrative Begleitung von Ein- und Austritten
- Pflege der elektronischen Personalakten und Fehlzeitenverwaltung
- Erstellung von Betriebsratsanhörungen
- Bestellung und Verwaltung von Fahrkarten und Betreuung des Fahrradleasing
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Betreuung eigener Personalprojekte

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kfm. Berufsausbildung oder wirtschaftswissenschaftliches Studium
- Erste einschlägige Berufserfahrung im Personalbereich
- Kenntnisse in der Anwendung der MS Office-Produkte
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsstärke
- Freude an der Arbeit im Team in einem lebendigen Umfeld

Worksource - Ihre ganz persönliche Personaldienstleistung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail an Ihre Ansprechpartnerin Frau Zahm unter jobs@worksource-personal.de.

Worksource Personaldienstleistungen GmbH
Mittelweg 144
20148 Hamburg
Info-Hotline: 040 – 429 36 46 10

Weitere Informationen unter:
www.worksource-personal.de