

Werde Teil unseres Teams!

Für unseren modernen Logistikstandort in **Burgbernheim** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Personalassistentz (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung für unser externes Steuerbüro
- Personaladministration (Vor- & Nachbereitung von Ein- & Austritten, Führen der Personalakten, etc.)
- Bewerbermanagement
- Vorbereitende Erstellung von Personalpapieren
- Verwaltung von Fehlzeiten im Zeitwirtschaftssystem
- Korrespondenz mit Dienstleistern
- Erstellung von Statistiken, Berichten, Präsentationen und Reportings
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Erste Berufserfahrung im Personalbereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und eine sorgfältige, positive und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

Was wir Dir bieten

- Ein kollegiales Arbeitsumfeld in einem offenen und engagierten Team
- Raum für eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Rahmen eines zukunftsorientierten Arbeitsumfelds
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub in einem unbefristeten Anstellungsverhältnis

Wir haben Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Bitte sende uns Deine vollständigen Unterlagen mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Eintrittsdatums via E-Mail an:

jobs@symbionet.com // Julia Ziegler // www.symbionet.com

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!