
Personalsachbearbeitung (m/w/d)

Hamburg, Deutschland

Im Auftrag unseres Kunden, einem Unternehmen für Maschinen- und Anlagenbau in Hamburg, suchen wir im Rahmen einer zweijährigen Elternzeitvertretung in Teilzeit (25-30 Stunden/ Woche) eine Mitarbeiterin (m/w/d) für die

Personalsachbearbeitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Personalsachbearbeitung
- Administration (Zeugnisse schreiben, Stellenausschreibungen)
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung, Zeiterfassungsmanagement
- Unterstützende Tätigkeiten in der Kreditorenbuchhaltung

Ihr Profil

- Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung
- buchhalterische Erfahrung/ Interesse
- Sie sind motiviert und teamfähig

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem expandierenden Unternehmen. Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an: bewerbung@jg-personal.de. Bitte senden Sie alle Anhänge im PDF-Format (max. Dateigröße 8 MB).

Ihr Ansprechpartner: Herr Ralf Gajewski

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab für Fragen per E-Mail oder Telefon zur Verfügung. Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung. Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.