



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Personalsachbearbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit (50%)

Ihre Aufgaben:

- Sie sind Ansprechpartner bei allen anfallenden administrativen Aufgaben rund um das Beschäftigungsverhältnis
- Sie bereiten Arbeitsverträge und Arbeitszeugnisse vor
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Stellenausschreibungen und dem Bewerbermanagementsystem
- Sie unterstützen die Teamleiter:innen bei der Bearbeitung des Zeitwirtschaftssystems
- Sie sorgen für einen transparenten Informationsfluss zur Entgeltabteilung
- Sie führen die Personalakten zuverlässig
- Sie übergeben die Daten des Zeiterfassungssystems an die Entgeltabteilung
- Sie koordinieren Vorstellungsgespräche und Mitarbeiterschulungen
- Sie rechnen Dienstreisen, Weiterbildungsveranstaltungen und sonstige Mitarbeiterveranstaltungen ab

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Personalwesen oder eine vergleichbare, relevante Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung im Personalwesen
- Sie sind eine aufgeschlossene und freundliche Persönlichkeit, für die Zuverlässigkeit und Eigeninitiative selbstverständlich sind

Wir bieten:

- Eine leistungsgerechte Bezahlung gemäß Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe. Entgeltgruppe 5 des TV-V
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeiten
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Kostenloses Baden im Bad Blau
- Jobrad

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: Stadtwerke Blaustein GmbH

Jessica Störzer, jessica.stoerzer@sw-blaustein.de

Boschstraße 12, 89134 Blaustein, 07304-43696-30