



Sachbearbeiter Haupt- und Personalamt (m/w/d)



Mit Zeitarbeit kurzfristig zum Traumjob

Erweitern Sie Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse und nutzen Sie unsere gute Partnerschaft mit unseren Kunden als Sprungbrett in die Unternehmen der Region.

Sachbearbeiter Haupt- und Personalamt (m/w/d)

Ihr Arbeitsort:

Braunlage

Ihre Aufgaben:

Aufgabenschwerpunkte:

Zeitwirtschaft:

- Betreuung der Zeiterfassung und der -verwaltung unter Anwendung der Software Krutec
- Eigenständige Pflege von Fehlzeiten (Urlaubs- und Krankheitsdaten)
- Führen der Urlaubskonten
- Korrekturen im Zeiterfassungssystem sowie die Erteilung von Auskünften
- Verantwortlich für die Zeiterfassungssoftware

Lohn- und Gehaltsmanagement:

- Vorbereitung und Unterstützung bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Organisation von Dienstreisen und Durchführung der Reisekostenabrechnung

Haushaltsangelegenheiten:

- Mitwirkung bei den Haushaltsangelegenheiten
- Bewirtschaftung der Produktsachkonten des Haupt- und Personalamtes

Dienstwagen und E-Car-Sharing:

- Koordination der Vergabe und Vermittlung
- Sonstige Administration und Beauftragung (Reinigung, Reparatur, Wartung etc.)

Gesundheitsmanagement - Betriebsärztliche Betreuung:

- Betriebsärztliche Betreuung, insbesondere Koordination der Vorsorgeuntersuchungen

Personalmanagement:

- Unterstützung im Bewerbermanagement wie z.B. Zwischenbescheide und das Erstellen von Absagen sowie Koordination der Vorstellungsgespräche
- Mitwirken bei der Erstellung von Verträgen, Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen und anderen Dokumenten für die Mitarbeitenden

Administration & Assistenz:

- Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Telefonzentrale (Gesprächsvermittlung und Auskunft)
- Vertretung Vorzimmer / Assistenz des Bürgermeisters
- Zusammenarbeit mit Ämtern und Behörden im Rahmen der Tätigkeit
- Materialbeschaffung und -verwaltung von Büromaterial für die gesamte Stadtverwaltung
- Verantwortlich für die Amtsbücherei (Fachliteratur, Bindearbeiten, Umläufe etc.)

Zwingende Kriterien / Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. Angestelltenlehrgang 1 oder ähnliche Qualifikationen

- sicherer Umgang mit einem PC und Standardsoftwares

Ihr Profil:

Wünschenswerte Kriterien:

- Erfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst
- Kenntnisse im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Tarifrecht, sowie im Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Interesse für IT und Softwarehandling
- Kenntnisse im Umgang mit dem Zeiterfassungssystem Krutec
- Kenntnisse im Umgang mit der Software Varial für Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Kenntnisse mit dem Kommunal-Finanzsystem CIP

Persönliche Kompetenzen:

- Diskreter Umgang mit sensiblen Personaldaten
- Eine gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit werden vorausgesetzt
- Gute kommunikative Fähigkeiten sowie eine verantwortungsbewusste, strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Umfassende EDV und PC-Kenntnisse mit der Bereitschaft, sich in Fachprogramme einzuarbeiten

Ihre Arbeitszeit:

33h/Woche

Für weitere individuelle Informationen steht Mery Ruiz Fernandez vom PMH-Team Osterode natürlich herzlich gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihr PMH-Team

PMH GmbH
Dörgestr. 18 - 20
37520 Osterode am Harz
05522 502790
oha@pm-harz.de

