


Teamassistenz Personaldienste (m/w/d)

Ansprechpartner mit Kommunikationstalent, Engagement und Organisationsfähigkeit

Für das weitere Wachstum unseres spannenden Beschäftigungsumfeldes als kommunaler IT-Dienstleister benötigen wir ab sofort eine Teamassistenz (m/w/d) für die Abteilung Personaldienste. Als Allroundtalent behältst Du immer den Überblick und unterstützt den Abteilungsleiter und unser motiviertes Team bei der Betreuung unserer Führungskräfte und Mitarbeitenden im personalwirtschaftlichen Tagesgeschäft. Zudem arbeitest Du aktiv in kleineren Projekten mit.

Bewirb Dich
bis zum

18.10.
2024

 charta der vielfalt
Für Diversity in der Arbeitswelt

UNTERZEICHNET

Bringe Dein Know-how ein und werde ein Teil unseres Teams!

Was erwartet Dich bei uns?

- Unterstützung bei administrativen und operativen Aufgaben im Tagesgeschäft (z.B. Zeiterfassung, Stammdatenpflege, Führung der Personalakten, Erstellung von Präsentationen, On- und Offboarding)
- Organisation und Durchführung aller Assistenz Tätigkeiten zur reibungslosen Unterstützung des Abteilungsleiters und des Teams der Personaldienste sowie allgemeine Verwaltungsaufgaben (Formular- und Vorlagenverwaltung, Dokumentenüberarbeitung, etc.)
- Mitwirkung am Bearbeitungs- und Erstellungsprozess von personalrelevanten Dokumenten sowie von Statistiken, Reports und Auswertungen




Was solltest Du mitbringen?

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung in der Personaladministration
- wünschenswert sind Kenntnisse auf dem Gebiet der Personalaktenpflege sowie idealerweise im BetrVG und PersVG und der Führung von Statistiken/Auswertungen
- ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie die Erstellung von Dokumenten und Vorlagen in Adobe Acrobat sind für Dich keine Herausforderung
- schnelle Auffassungsgabe und Eigeninitiative
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Integrität, Loyalität und absolute Diskretion runden Dein Profil ab

Anschrift

SIS - Schweriner IT- und Servicegesellschaft mbH
Personaldienste
Eckdrift 93
19061 Schwerin

Kontakt

 Frau Anika Hoffmann
 0385 20092 5013
 bewerbung@sis-schwerin.de

Hinweis

Bewerber, die Tätigkeiten für das Allgemeinwohl ausüben, können bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt werden. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde die männliche Schreibweise verwendet. Es sind stets alle Geschlechter gemeint.