



Das Leben ist zu kurz für langweilige Jobs!

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, sich mit Ihren persönlichen Fähigkeiten und Talenten einzubringen und gemeinsam mit uns weiter zu wachsen. **Werden Sie Teil unseres Teams!**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen erfahrenen und engagierten

PERSONALSACHBEARBEITER (m/w/d) in Teilzeit (20–30 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:


- Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Verwaltung und Bearbeitung der elektronischen Zeiterfassung inkl. Statistiken
- Unterstützung im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Vorbereitung und Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Unterstützung und Weiterentwicklung der HR-Prozesse
- Mitarbeit bei allgemeinen Verwaltungstätigkeiten und bei der Mitarbeiterdisposition

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise mit Weiterqualifikation im Bereich Personal oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen
- Hohe Vertrauenswürdigkeit und eine natürliche Freude und Offenheit im Umgang mit Menschen
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Ein nicht alltägliches Arbeitsumfeld zwischen Märchenschloss und Hochseilgarten
- Eine spannende und herausfordernde Stelle mit viel Potential zur Weiterentwicklung
- Festes Jahresgehalt mit vermögenswirksamen Leistungen und Urlaubsgeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Mitarbeiterbenefits



INTERESSE? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins vorzugsweise per E-Mail an: **JOBS@SENSAPOLIS.DE**