

Personalsachbearbeiter (m/w/d/u)

Eintrittsdatum: ab 01.04.2026

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung und Betreuung in allen personaladministrativen Themen
- Pflege der Personalstammdaten im HR-System
- Mitarbeit in der Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Bearbeitung von Ein- und Austritten inkl. Melde- und Bescheinigungswesen
- Unterstützung bei internen Stellenausschreibungen und organisatorischen Recruiting-Aufgaben
- Koordination von Weiterbildungen, Schulungen und Personalentwicklungsmaßnahmen
- Verwaltung von Urlaubs- und Abwesenheitsdaten
- Mitarbeit an HR-Projekten

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Umfeld
- Flexible Teilzeitgestaltung mit Gleitzeit
- Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und HR Prozesse aktiv mitzugestalten
- Unterstützung bei der fachlichen Weiterentwicklung
- Pausenbereiche mit Küchenausstattung, Snack- und Getränkeautomaten
- freundschaftliche und offene Unternehmenskultur mit regelmäßigen Sommerfesten und der jährlichen Weihnachtsfeier
- betriebliche Altersversorgung, interne Gesundheitsangebote und die Möglichkeit des JobRad-Leasings sowie eine Beteiligung am Deutschlandticket

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit HR-Bezug
- Berufserfahrung in der Personalverwaltung von Vorteil
- Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie idealerweise HR-Software
- Zuverlässige, strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Diskretion
- Serviceorientierter Teamplayer mit Kommunikationsstärke

Die beste Zeit zum Bewerben ist jetzt! Bewerben Sie sich an: bewerbung@epsa.de