

PERSONALSACHBEARBEITER (M/W)

Das sind wir

Die **dispo-Tf Education GmbH** ist ein deutschlandweit agierendes Ausbildungsunternehmen mit Schwerpunkt Eisenbahnverkehrswesen und in zahlreichen weiteren Berufen. Rund 20 Berufsausbildungen werden jeden Monat an mehreren Standorten in Deutschland neu angeboten. Einstieg nach Ausbildungsstandort auch nach Kursstart meist möglich.



Zur **Unterstützung der Personalabteilung**, in der zur Zeit ca. 260 Mitarbeiter betreut werden (Tendenz steigend), suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **zusätzlichen Mitarbeiter (m/w) in Berlin-Marzahn**.

Ihre Aufgaben

- ✓ Erstellen von Verträgen, Arbeitszeugnissen und sonstigen personalrelevanten Dokumenten
- ✓ Führung der Personalakten
- ✓ Eigenständige Durchführung des mit der Personalsachbearbeitung verbundenen Schriftwechsels (Mitarbeiter/innen, Einrichtungen, Behörden etc.)
- ✓ Korrespondenz mit Mitarbeitern bei allen Fragen
- ✓ Erstellung von Auswertungen zu z. B. Urlauben, Arbeitszeitkonten, Arbeitsunfällen etc.
- ✓ Pflege der Zeiterfassung
- ✓ Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnung (Stundenlohn, Gehaltsempfänger, Tarifvertrag)

Das bringen Sie mit

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung als **Personalsachbearbeiter (m/w)** (Personalfachkaufmann/-frau) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- ✓ Erfahrung als Personalsachbearbeiter (m/w) sind wünschenswert
- ✓ Erfahrungen in einer Schulungseinrichtung sind empfehlenswert
- ✓ Gute bis sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook usw.)
- ✓ Freundliches sowie kundenorientiertes Auftreten
- ✓ Selbstständigkeit und Engagement

Das bieten wir

- ✓ Ein modernes und junges Arbeitsumfeld in einem erfolgreichen Unternehmen
- ✓ Angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem professionellen und motivierten Team
- ✓ Gute Möglichkeit der beruflichen Weiterentwicklung
- ✓ Arbeitsplatz mit sehr guter Verkehrsanbindung
- ✓ befristeten Arbeitsvertrag für 2 Jahre (Mit der Möglichkeit zur Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Befristung)
- ✓ 40 Stunden pro Woche (Mo - Fr von 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr)

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Geforderte Anlagen:

Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse

Gewünschte Bewerbungsart:

E-Mail