

PERSONALMANAGER:IN

(m/w/d) 5 Tage Woche

DEIN AUFGABENBEREICH

- Personalbeschaffung - Verfassung von Stellenanzeigen | Planung sowie Durchführung von Interviews | Onboarding
- Personalverwaltung - Aufbau der Mitarbeiterdatenbank | Erstellung von Verträgen und Arbeitszeugnissen | Erfassung von Arbeitszeiten, Krankheits- und Urlaubstagen, Überstunden, Austritt | Kommunikation mit Behörden und Krankenkassen und Sicherstellung der Erfüllung aller Meldepflichten
- Personalentwicklung - Erstellung und Umsetzung von Personalstrategien im Einklang mit der Geschäftsstrategie | Organisation von Teamevents und Schulungsveranstaltungen
- Funktion als Ansprechpartner:in für Bewerber, Mitarbeiter und Vorgesetzte
- Entgeltabrechnung - Verwaltung der Leistungszahlungen, Unterstützung bei der Lohnbuchhaltung
- Administrative Unterstützung, wie z.B. Buchhaltung

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation im Bereich Personalwesen
- Berufserfahrung in der Personaladministration
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten
- Kommunikationsstärke und Serviceorientierung im Umgang mit Mitarbeitern
- Sehr gute Deutsch und gute Englischkenntnisse

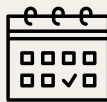
DEINE BENEFITS



Hochwertiges
Arbeitsumfeld



Übertarifliche
Bezahlung



5-Tage
Woche



Unbefristete
Arbeitsverträge



Eigene Ideen
erwünscht



Urlaubs-/Weihnachtsgeld
Geburtstagsgeschenke



Family & Friends
Sonderraten



Vermögenswirksame
Leistungen



Bereitstellung
der Arbeitskleidung



Team-
Verpflegung



Sommerparty &
Weihnachtsfeier



Eintägiges
Orientierungsseminar

UNSERE ERWARTUNGEN

Lass dich nicht entmutigen, wenn du nicht alle Punkte unseres Job-Profiles erfüllst. Bewirb dich einfach – für uns zählt vor allem deine Persönlichkeit und deine Leidenschaft für die Gastronomie und Hotellerie.

BEWIRB DICH JETZT

Ansprechpartnerin Theresa Schurr

+49 7162/93344-44 | theresa.schurr@burg-staufeneck.de

www.burg-staufeneck.de/de/jobs