

Personalsachbearbeiter (m/w/d) – Teilzeit

(2525)

📍 Standort: Mörfelden-Walldorf 📄 Arbeitszeit: 3 - 5 Stunden pro Woche 📅
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stellenbeschreibung

Als erfolgreicher Personaldienstleister bringen wir qualifizierte Fachkräfte mit renommierten Unternehmen zusammen. Für unseren Kunden in **Mörfelden-Walldorf** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Personalsachbearbeiter (m/w/d)** in Teilzeit.

Sie behalten auch bei administrativen Aufgaben den Überblick, arbeiten sorgfältig und haben Freude am Umgang mit Menschen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Personal (z. B. Personaldienstleistungskaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Personaladministration
- Kenntnisse im Bereich Zeiterfassung sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- Diskreter und verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Daten
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

Das bieten wir

- Teilzeitbeschäftigung mit **3 bis 5 Stunden täglich**
- Arbeitszeit überwiegend **ab ca. 12:00 Uhr**
- Langfristige Einsatzmöglichkeit mit Übernahmeoption
- Eine umfassende Einarbeitung
- Attraktive Vergütung nach Tarif
- Persönliche Betreuung durch unser Team
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit angenehmem Betriebsklima
- Exklusive Mitarbeitervergünstigungen und weitere Benefits

Ihre Aufgaben

- Pflege und Aktualisierung der Personalstammdaten im HR-System
- Verwaltung von Ein- und Austritten sowie Änderungen von Mitarbeiterdaten
- Pflege der digitalen Personalakten und Dokumentenablage
- Prüfung und Verwaltung der Zeiterfassung sowie von Urlaubs- und Krankheitszeiten
- Vorbereitung abrechnungsrelevanter Daten für die Entgeltabrechnung
- Ansprechpartner (m/w/d) für Mitarbeitende und Führungskräfte bei administrativen Personalthemen
- Koordination von Personaldienstleistern einschließlich Einsatzplanung, Verlängerungen und Prüfung von Stundennachweisen
- Unterstützung beim Onboarding und Offboarding neuer Mitarbeitender

- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen und weiteren HR-Dokumenten
- Mitwirkung bei der Optimierung interner Personalprozesse

[Impressum](#)

