HR Administrator (m/w/d)

(724)

Standort: Nürtingen Anstellungsart(en): Vollzeit

Als führender Personaldienstleister im Bereich Fachkräfte pflegen wir als Spezialist, langjährige Geschäftsbeziehungen zu vielen renommierten Unternehmen in der Region.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen **HR Administrator (m/w/d)**.

Was Sie bei uns erwartet

- Ein **Familienunternehmen**, bei dem der **Mensch** im Mittelpunkt steht
- Ein **unbefristetes** Arbeitsverhältnis mit **lukrativer** Vergütung
- Repräsentative und **moderne Büroräumlichkeiten**
- Viel Raum für Entwicklung und Mitgestaltungsmöglichkeiten, sowie **Wertschätzung** Ihrer Ideen
- Einen **Firmenwagen** auch zur **privaten Nutzung**
- **30 Tage Urlaub**

Ihre Aufgaben

- Vertragsmanagement (Erstellung und Führung von Arbeitsverträgen)
- Mitarbeiterbetreuung
- Führung von Mitarbeitergesprächen
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Monatliche Faktura
- Erstellung von Kündigungen und Abmahnungen
- Bescheinigungswesen
- Erstellung von diversen Dokumenten (Arbeitszeugnisse)
- Fristenüberwachung
- Kundenbetreuung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Erfahrung in der Verwaltung – Branchenerfahrung von Vorteil
- Sehr gute MS Office und idealerweise Zvoove (ehem. L1) Kenntnisse
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise

Ihr Ansprechpartner

mi FACHpersonal GmbH
Linda Deschner
Bunsenstraße 2
72622 Nürtingen

E-Mail: linda.deschner@mi-fachpersonal.de

Telefon: 07022 50350133