



Kaufmännischer Mitarbeiter Personalwesen (m/w/d) – Arbeitsvertragsmanagement

Sie möchten Verantwortung übernehmen und in einem sicheren, zukunftsorientierten Umfeld arbeiten? Unser Auftraggeber – ein bundeseigenes Unternehmen mit Sitz in Essen – gewährleistet die sichere Zwischenlagerung radioaktiver Abfälle in Deutschland und bietet ein stabiles, gesellschaftlich relevantes Arbeitsumfeld. Zur Verstärkung des engagierten HR-Teams suchen wir im Auftrag zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine motivierte Persönlichkeit im Bereich **Administrative Abwicklung im Arbeitsvertragsmanagement**.

Kaufmännischer Mitarbeiter Personalwesen (m/w/d) – Arbeitsvertragsmanagement

Was Sie erwartet:

- Administrative Abwicklung operativer Personalvorgänge – von der Erstellung qualifizierter Arbeitszeugnisse bis hin zur professionellen Korrespondenz rund um Mutterschutz und Elternzeit
- Pflege und Aktualisierung von Stammdaten in SAP HCM, sodass alle personalbezogenen Prozesse reibungslos ablaufen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung des HR-Schriftverkehrs mit hoher Sorgfalt und Vertraulichkeit
- Unterstützung des HR-Teams bei der Umsetzung arbeitsrechtlicher Vorgaben im Tagesgeschäft

Was Sie erwartet:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung – beispielsweise als Kaufmann für



Büromanagement (m/w/d), Personalsachbearbeiter (m/w/d) oder Bürokaufmann (m/w/d)

- Mehrjährige Berufserfahrung in einem kaufmännischen Umfeld, idealerweise mit ersten Einblicken ins Personalwesen
- Sichere MS-Office-Kenntnisse; Erfahrung mit SAP HCM ist von Vorteil
- Sehr gutes schriftliches wie mündliches Ausdrucksvermögen und ein sicheres Gespür für sensible Personaldaten

Ihr Profil:

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 405565A48618

Ihr Ansprechpartner:

Stefan Schweig
Niederlassungsleiter

BS Wutow Professional GmbH
Hanauer Landstraße 291 b
60314 Frankfurt am Main



Telefon: +49 69 153269740

bs-wutow.engineering

