



Personalsachbearbeiter / HR Administrator (m/w/d)

Ort: Leverkusen

Vertragsart: Direktvermittlung

Arbeitszeitmodell: Vollzeit (mit Homeoffice-Option)

Bruttojahresgehalt: zwischen 50.000 EUR und 60.000 EUR (je nach Qualifikation)

Branche: Bauwesen

Startzeitpunkt: ab sofort

Unser Auftraggeber ist ein **international tätiges Unternehmen** aus dem projektbezogenen **Bau- und Dienstleistungsumfeld**. In einem dynamischen, multikulturellen Arbeitsumfeld betreut das Unternehmen große technische Infrastruktur- und Bauprojekte mit Mitarbeitenden aus verschiedenen Ländern und Regionen.

Zur Verstärkung des Teams wird zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** ein/e engagierte/r:

Personalsachbearbeiter / HR Administrator (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Pflege der **Personalakten**
- Erstellung von **Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen**
- Betreuung der **Zeitwirtschaft**, inklusive Kontrolle von Arbeitszeiten, Krankheits- und Urlaubstagen
- Vorbereitung und Unterstützung der monatlichen **Lohn- und Gehaltsabrechnung**
- Organisation und Verwaltung von **Mitarbeiterwohnungen** inklusive Mietverträgen und Nebenkostenabrechnungen



- Organisation und Koordination von **Mietfahrzeugen**
- Betreuung des **Bewerbermanagements** sowie Unterstützung im Recruiting und Onboarding neuer Mitarbeitender
- Ansprechpartner für Mitarbeitende bei **personalrelevanten Fragestellungen**
- Kommunikation mit **Krankenkassen, Behörden, Arbeitsagenturen und Berufsgenossenschaften**
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen HR-Prozessen im **internationalen Umfeld**

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**, idealerweise mit Weiterbildung im Personalwesen
- Berufserfahrung in der **Personalsachbearbeitung** oder HR-Administration
- Gute Kenntnisse im **Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht**
- Erfahrung im **Meldewesen**, idealerweise im internationalen Umfeld
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, insbesondere **Excel**
- Erfahrung mit **Personalsoftware** von Vorteil
- **Deutschkenntnisse auf Muttersprachenniveau**
- **Gute Englischkenntnisse zwingend erforderlich**

Ihre Vorteile:

- **Langfristige Perspektive** in einem **internationalen Unternehmen**
- Regelmäßige Einsätze (**ca. 2 Tage pro Woche**) am Projektstandort in **Hanau**
- **Verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit**
- **Modernes Arbeitsumfeld** mit **kurzen Entscheidungswegen**
- **Kollegiales und dynamisches Team**
- Attraktive Entwicklungsmöglichkeiten

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Personalsachbearbeiter / HR Administrator (m/w/d) in Leverkusen!

Referenz-Nummer: 405565A49216



Ihr Ansprechpartner:



BleckmannSchulze GmbH

Im MediaPark 8a

50670 Köln

Telefon: +49 221 6060510

Telefax: +49 221 60605120

 **BleckmannSchulze**
Finding Competence

Antje Kenn

Senior Recruiterin

bewerbung@bleckmannschulze.de

bleckmannschulze.de

