

Seit 2000 bringt GIS aus Familientradition Unternehmen und Arbeitssuchende an fünf Standorten erfolgreich zusammen. Heute stehen wir als einer der führenden Personaldienstleister am Niederrhein für garantierte und zertifizierte Qualität sowie hohes Engagement. Wir beraten persönlich, individuell und arbeiten leidenschaftlich dafür, dass unsere Bewerber, Kunden und Mitarbeiter langfristig zufrieden sind.

Personalfachkauffrau (m/w/d)

(2226)

 Standort: Krefeld  Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 3200 - 3600 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen für unseren Kunden, einem namhaften Unternehmen mit Sitz in Krefeld, im Rahmen der **Arbeitnehmerüberlassung mit der Option auf Übernahme** eine

Personalfachkauffrau (m/w/d)

Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung, 3.200 bis 3.600 Euro pro Monat, je nach Qualifikation
- Mögliche Entlohnung und Lohnsteigerung nach Branchenzuschlagstarif (Metall/Elektro)
- Inflationsausgleichsprämie in Höhe von 200 Euro netto monatlich
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Wochenarbeitszeit 40 Stunden (Teilzeit mindestens 25 Stunden pro Woche denkbar)
- Zusatzvergütungen wie Fahrgeld und Verpflegung
- Vergütung von tariflichen Urlaubs und Weihnachtsgeld sowie Lohnfortzahlung bei Nichteinsatz
- Vollständige Ausbezahlung der geleisteten Arbeitsstunden
- Online Lohnabrechnung
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Interessante Qualifizierungen mit Kostenübernahme
- Persönliche Betreuung durch unseren Personalberater
- Work-Life- Balance z.B. reduzierte Beiträge für ausgewählte Fitnessstudios
- Alle Benefits finden Sie unter: www.benefits.gis-personal.de

Ihre Aufgaben

- Allgemeine operative Arbeiten im Personalwesen und im Bereich Altersversorgung
- Berechnung von Abfindungsleistungen, Urlaubs- und Freistellungskontingenten
- Erstellung personalrelevanter Schriftstücke inkl. Personalaktenpflege und Systempflege
- Personalstammdatenpflege
- Prüfung und Pflege des Zeiterfassungssystems
- Korrespondenz mit Krankenkassen
- Reisemanagement (national und international)
- Erstellung und Prüfung von Reisekostenabrechnungen
- Ablage und Dokumentation
- Terminkoordination

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Personalfachkauffrau (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d) mit Fortbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
- Berufserfahrung in der administrativen und operativen Personalarbeit
- Kenntnisse im Arbeitsrecht, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Erfahrung im Reisemanagement und der Reisekostenabrechnung
- Gute Englischkenntnisse
- Gute Kenntnisse MS Office

- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Interesse?

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Vanessa Delvos gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bewerbung über unser Onlineportal, postalisch, persönlich oder per E-Mail bitte an v.delvos@gis-personal.de .

GIS-Imagefilm für Arbeitnehmer: www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok

GIS Personallogistik GmbH
Vanessa Delvos
Further Strasse 3
41462 Neuss

T 02131-7181429
F 02131-7171410
M 0173-8668386
E v.delvos@gis-personal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

Tarifvertrag: iGZ **Entgeltgruppe:** EG4

[Impressum](#)