

# Mitarbeiter Personaladministration (m/w/d)

(4119)

📍 Standort: Karlsruhe    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit    📄 Arbeitszeit: 25 Stunden pro Woche  
📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

### HR-Assistent / Mitarbeiter Personaladministration (m/w/d)

Standort: Karlsruhe Anstellungsart: Teilzeit

### Über uns

Wir sind ein spezialisiertes Personaldienstleistungsunternehmen mit Fokus auf gewerbliche Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung. Zur Verstärkung unseres internen Teams am Standort Karlsruhe suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit für die Personaladministration und das Bewerbermanagement.

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung im **Bewerbermanagement**: Koordination von Bewerbungsprozessen, Kommunikation mit Kandidat:innen, Terminplanung
- **HR-Administration**: Vorbereitung und Pflege von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und weiteren Personaldokumenten
- **Daten- und Aktenpflege**: Sorgfältige Führung von Personalakten sowie Stammdatenpflege im HR-System
- **Allgemeine Verwaltungstätigkeiten**: Korrespondenz, Reporting, Unterstützung bei HR-Projekten
- **Vertriebsunterstützung**: Mitwirkung bei der Erstellung von Angeboten und Kundenkommunikation im Personalbereich

## Ihr Profil

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (idealerweise im Bereich Personal, Bürokommunikation oder vergleichbar)
- Erste praktische Erfahrung in der Personaladministration oder im Bewerbermanagement von Vorteil
- Sichere Anwendung der MS-Office-Anwendungen; Erfahrung mit HR-Software wünschenswert
- Selbstständige, strukturierte und diskrete Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

**Abteilung(en):** Büro

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerdirektvermittlung

