

Einstellung ab
sofort



Familiengeführtes Unternehmen mit familiärer Arbeitsatmosphäre
und wertschätzender Zusammenarbeit auch auf Leitungsebene

Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten

Inflationsausgleich, Fahrtkostenzuschuss, Gesundheitsbonus, Jubiläumsprämien, Geburtstagsgutscheine,
Weihnachtsgeschenke, Firmenfitness, Bike-Leasing u.v.m.

Assistent/in Personalverwaltung (m/w/d) in Teilzeit

Zur Unterstützung unseres Verwaltungsteams suchen wir eine zuverlässige und freundliche Persönlichkeit. Um eine optimale Work-Life-Balance zu gewährleisten, bieten wir Ihnen eine Teilzeitstelle mit **sehr flexiblen Arbeitszeiten, 60 bis 80 Stunden pro Monat**.

Ihre Aufgaben

- ▶ Dokumentenablage
- ▶ Unterstützung bei Dokumentenerstellung
- ▶ Mitarbeiterstammdatenpflege
- ▶ Unterstützung bei der Abwicklung von Eintritten, Austritten und sonstigen Personalveränderungen
- ▶ Unterstützung bei Gehaltsabrechnung

Ihr Profil

- ▶ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung!
- ▶ Berufserfahrung in der Verwaltung/Büro von Vorteil
- ▶ Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- ▶ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Sehr hohes Maß an Genauigkeit, Sorgfalt, Diskretion und Zuverlässigkeit
- ▶ Eigenständige, sehr verantwortungsbewusste und vertrauensvolle Arbeitsweise
- ▶ Soziale Kompetenz und ein freundliches und positives Auftreten

Wir bieten Ihnen

- **Flexible Arbeitszeiten**, Montag bis Freitag zwischen 9.00 Uhr und 17.00 Uhr
- Unbefristeter Arbeitsvertrag und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Interessanter Verantwortungsbereich, in dem Sie Ihre eigenständige Arbeitsweise weiter ausbauen können, Aufstiegsmöglichkeit mit größerem Stellenumfang

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF per Mail an:

Merschroth'sche Höfe
Kirchweg 2-10
64319 Pfungstadt

Ronja Schnellbacher
06157 / 9459-123
Bewerbungen@merschroth.de

Werde Teil
unseres Teams

