



Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt eine/n

Sachbearbeiter/in Personal in Teilzeit (m/w/d)

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Grundkenntnisse in der Personalsachbearbeitung
- Sehr sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse

IHRE AUFGABEN:

- Bearbeitung und Pflege der Zeitwirtschaft, Personaldaten sowie der Personalakten
- Erstellen von Vertragsunterlagen jeglicher Art
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Ein- und Austritten
- Unterstützung bei der Umsetzung verschiedener Personalprojekte
- Allgemeine administrative Arbeiten

DAS ERWARTET SIE BEI UNS:

- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe (TV-V)
- Zulagenmodell
- Altersvorsorge durch die Zusatzversorgungskasse Baden-Württemberg nach der gesetzlichen Mindestversicherungszeit
- Flexibles Arbeitszeitmodell bei einer 39h Woche, welches Ihnen die Vereinbarkeit von Freizeit und Beruf ermöglicht
- Mitarbeiterveranstaltungen sowie weitere Benefits
- Herausfordernde Aufgaben in einem jungen Team
- Sicherer und zukunftsorientierter Arbeitsplatz

Bewerben Sie sich auch, wenn Sie o.g. Anforderungen derzeit nicht ganz erfüllen können. Mitarbeiterentwicklung wird bei uns großgeschrieben.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15.12.2023 unter www.swgiengen.de/karriere

Stadtwerke Giengen GmbH, Frau Richter, Mühlenweg 10, 89537 Giengen