Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Willkommen bei der FAIRLOGIS GmbH - Sie haben Ihr Ziel erreicht!

Die FAIRLOGIS GmbH steht seit vielen Jahren für zuverlässige Partnerschaft mit unseren Kunden und Mitarbeitern. Mehr als 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterschiedlichster Qualifikation stehen unseren Kundenunternehmen in nahezu allen Wirtschaftsbereichen täglich zur Verfügung.

Mit Ihrer Bewerbung bei der FAIRLOGIS GmbH eröffnen sich zahlreiche Chancen. Geben Sie Ihrem beruflichen Werdegang den richtigen Impuls.

Sachbearbeiter HR (m/w/d) Personaldienstleistung IGZ - interne Festanstellung

(8)

Standort: Rüsselsheim | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 2000 - 3000 Euro pro Monat | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Dein Arbeitsalltag

Im HR Admin Bereich arbeitest Du hinter den Kulissen und unterstützt die Vertriebsdisponenten/ Personalberater bei Ihren täglichen Aufgaben.
In den vertriebsunterstützenden Positionen bist Du für wichtige administrative Aufgaben verantwortlich.

Du trägst einen wesentlichen Teil dazu bei, dass unser Unternehmen effizient arbeitet.

Voraussetzungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel) und Landwehr/Zvoove
- Hohes Durchsetzungsvermögen und sehr gute Organisationsfähigkeiten
- Eigentständige und strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung in der Personaldienstleistung/Arbeitnehmerüberlassung von wünschenswert
- Teamplayer (m/w/d) mit einem motivierten Team den eigenen Erfolg mitgestalten.
- Unternehmerisches strategisches Denken, eigenverantwortliches und strukturiertes Handeln auch in stressigen Situationen
- Führerschein Klasse B (nicht zwingend notwendig)

Das dürfen Sie erwarten:

- **Attraktives Vergütungsmodell:** Bonuszahlungen, und Fahrgeld für Ihre tägliche Pendelstrecke
- **Individuelle Einarbeitung:** Trainings mit den neuen Kollegen sowie Begleitung durch den Leiter in der Niederlassung für eine intensive Einarbeitung in Theorie und Praxis
- **Weiterentwicklungsmöglichkeiten:** regelmäßige Mitarbeitergespräche zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung sowie individuelle Trainings
- **Weitere Benefits:** Smartphone (auch zur privaten Nutzung), kostenlose Kalt- und Heißgetränke, Vergünstigungen durch Corperate Benefits und attraktive Konditionen für Sportangebote (z.B. Fitnessstudios)

- **Unkomplizierter und schneller Bewerbungsprozess:** Gerne können Sie auf ein Anschreiben verzichten. Alle Fragen klären wir im Vorstellungsgespräch

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Eigenständige Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Unterstützung des operativen Geschäfts inklusive Vertragserstellung, Personalaktenmanagement
- Erstellung von Bewerberprofilen und Zeugnissen
- Sicherstellung der Vollständigkeit aller Personalangelegenheit nach IGZ Vorgaben
- Verantwortlich für die Zeiterfassung aller externen Mitarbeiter mit der Software Landwehr
- Sicherstellung der Vollständigkeit aller Lohnabrechnungen in Kommunikation mit dem Steuerberater
- Organisatorische Verantwortung für den Standort
- Leitung, Koordination und Optimierung von administrativen Tätigkeiten und Abläufen
- Erstellung und Bearbeitung von wöchentlichen und monatlichen Reportings

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Unsere Benefits:

- Eine offene Unternehmenskultur mit hervorragendem Betriebsklima!
- Hochmoderne agile Entwicklungsprozesse
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgaben
- Arbeiten in einem motivierten Team auf Augenhöhe und ohne Dresscode
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeiten, Überstundenausgleich und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Volle Unterstützung bei Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Fairlogis Global Transport & Logistic Solutions GmbH

Herr Essa Alkhateeb

Industriestraße 36

65439 Flörsheim am Main

E-Mail: essa.alkhateeb@fairlogis.de

Telefon: 06142 48 114 11

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge