



ASSISTENT HR MANAGER

(m/w/d)

DAS SIND DEINE AUFGABEN

- Vorbereitende Lohnbuchhaltung, Erstellung von Lohnänderungsdateien
- Erstellung von Anstellungsverträgen, Vertragszusätzen und anderer personalrelevanter Dokumente
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken mit Bewerber- und Mitarbeiterdaten
- Unterstützung bei der Erstellung und Pflege von Inseraten
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten

DAS BRINGST DU MIT

- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (insb. Word und Excel) sowie die Bereitschaft, sich in branchenspezifische IT-Anwendungen einzuarbeiten
- Flexibilität sowie die Bereitschaft in einem agilen und anspruchsvollen Umfeld zu arbeiten
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigenständige und genaue Arbeitsweise
- Hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Absolute Diskretion, da täglich mit vertraulichen Daten gearbeitet wird

DAS SIND DEINE QUALIFIKATIONEN

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 1-2 Jahre Berufserfahrung im Bereich HR Sachbearbeitung innerhalb der Gastronomie
- Fachwissen im Lohnsteuer- und Versicherungsrecht

WIR BIETEN DIR DAFÜR

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Ein gutes, leistungsorientiertes Gehalt
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem engagierten, jungen und motivierten Team
- Das beste Brot der Stadt

Du möchtest Teil des Teams werden? Wir freuen uns auf Dich!

Schick' Deine vollständige Bewerbung mit Lebenslauf, Foto, Kontaktdaten und ggf. Zeugnissen per E-Mail an:

fleissig@zeitfuerbrot.com

