



Zur Verstärkung unseres Teams in Jena suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d) **in Vollzeit (40h/Woche) oder Teilzeit (30-35h/Woche)**

Ihr Aufgabengebiet:

- allgemeine Personaladministration: Pflege und Archivierung der Personalakten und der betrieblichen Altersvorsorge, Pflege von Stamm- und Bewegungsdaten (Krankheit, Urlaub, etc.)
- Vorbereitung, Abstimmung und Umsetzung von Einstellungen, Versetzungen, Beendigungen von Arbeitsverhältnissen, Personalveränderungen, etc.
- Formulierung und Abstimmung von Arbeits- und Praktikumsverträgen, Änderungsverträgen, Abmahnungen, Kündigungen, Aufhebungsverträgen, Stellenbeschreibungen und (Zwischen-) Zeugnissen
- Unterstützung bei der vollständigen und termingerechten Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Betreuung und Beratung von Mitarbeiter in steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Planung, Organisation und Abwicklung von internen und externen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement – Schwerpunkt Personalwesen (m/w/d) oder eine ähnliche kaufmännische Ausbildung mit fachspezifischer Zusatzqualifikation (z.B. geprüfter Personalfachkaufmann (m/w/d))
- erste Berufserfahrung im Personalbereich sowie sehr gute Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- idealerweise Kenntnisse im Umgang mit DATEV Lodas
- eine positive Ausstrahlung mit motivierender Persönlichkeit
- Organisationstalent sowie selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit und eine hohe soziale Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- eine befristete Anstellung für 12 Monate mit Option der Übernahme in eine unbefristete Anstellung
- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine attraktive Vergütung (Festgehalt)
- AG-Zuschuss für VWL, bAV sowie Kindergarten-Kosten
- Zahlung eines jährlichen Bonus für eine eigenverantwortlich gestaltbare Gesundheitsförderung sowie einer monatlichen Gesundheitsprämie
- individuelle Fortbildungen mit Kostenübernahme
- modernste Technik und Räumlichkeiten

Auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns!

Senden Sie diese bitte zeitnah an:

REHA aktiv 2000 GmbH, Personalabteilung, Drackendorf-Center 2, 07751 Jena
oder per E-Mail an: bewerbung@reha-aktiv2000.de