



Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Vollzeit

Darum sollten Sie Ihre Karriere bei Hasi starten:

- Bei Hasi profitieren Sie von einem sicheren Arbeitsplatz und erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Sie erhalten ein breites Angebot an Mitarbeiterbenefits
- Leistungsgerechte Vergütung
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Motivierendes und familiäres Arbeitsumfeld
- Wir bieten Ihnen eine betriebliche Altersvorsorge, damit Sie für die Zukunft abgesichert sind
- Sie erhalten eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der sie Ihre eigenen Ideen mit einbringen können

Auf folgende Aufgaben können Sie sich freuen:

- Sie unterstützen das HR- Team eigenständig und proaktiv in allen personalrelevanten Fragestellungen und in der operativen Arbeit
- Ansprechpartner für Mitarbeiter/innen bei allen personaladministrativen Themen
- Sie übernehmen sämtliche Aufgaben der Personaladministration und setzen administrative Personalprozesse eigenständig um, hierzu zählen u.a.:
 - Bearbeitung der Ein- und Austritte
 - Erfassung und Pflege von Personaldaten
 - Kommunikation mit Ämtern und Behörden
 - Erstellung von Arbeitszeugnissen
 - Korrespondenz mit dem Steuerberater, Vorbereitung der Lohn – und Gehaltsabrechnungen
 - Erstellen von Bescheinigungen und Auswertungen
 - Alle anfallenden administrativen Tätigkeiten
- Stetige Optimierung der Personalprozesse und Unterstützung des Teams in Sonderprojekten
- Unterstützung des Teams in den weiteren Bereichen des Personalwesens, u.a. Personaldisposition, Bewerbermanagement

Was Sie jetzt noch auszeichnet:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, gerne auch abgeschlossene Ausbildung als Hotelfachfrau/-mann
- Weiterbildung zum/zur Personalfachkauffrau/-mann ist von Vorteil
- Einschlägige Berufserfahrung im Personalbereich, Schwerpunkt Personalbetreuung und Personalsachbearbeitung
- Kenntnisse im Bereich Arbeitsrecht und in der Personalverwaltung
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung gepaart mit einer hohen Kommunikationsstärke
- Sehr hohe Flexibilität und Hands – On - Mentalität
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Strukturierte Arbeitsweise, Begeisterungs- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Eigeninitiative und Motivation etwas zu bewegen

Sie finden sich in der Stellenbeschreibung wieder? Dann freuen wir uns auf eine vollständige Bewerbung (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Anschreiben) per E-Mail an bianca.steppan@mein-hasi.de.
Ansprechpartnerin: Frau Bianca Steppan, Leitung Personal