

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt



Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Naumburg

40 h / Woche, Vollzeit,

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung, Büro oder vergleichbaren Berufszweigen
- mindestens zweijährige Berufserfahrung, idealerweise im Personalbereich
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Kundenorientierung
- Engagement und Verfügbarkeit
- Eigenständiges Arbeiten und Verantwortung
- Sicherer Umgang mit MS Office Produkten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das sind Ihre Aufgaben:

- Durchführen von Erst- und Auswahlgesprächen
- Personalbeschaffung- und Einstellung
- Sichten von Bewerberunterlagen
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Arbeitszeugnissen, Abmahnungen, Kündigungen, etc.
- Führung und Pflege von Personalakten
- Allgemeine Korrespondenz mit Mitarbeitern und Bewerbern
- Führen von Personalgesprächen

Das bieten wir:

- Vollzeit (40h/ Woche)
- Festanstellung
- Modernes Kommunikationsmittel
- Pünktliche Lohnzahlung
- keine Montagetätigkeit
- Einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Moderne technische Ausstattung
- Die Mitarbeit in einem engagierten Team
- Kostenloser Parkplatz
- Gehalt nach Vereinbarung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

BRU Security GmbH

Lindenring 21-24

06618 Naumburg

oder personal@bru-security.de

