

atrain ist ein global tätiges, dynamisches Beratungsunternehmen mit Standorten in Deutschland, den USA, Hongkong, Brasilien, Indien und Polen. Wir unterstützen unsere Kunden beim Aufbau und bei der Weiterentwicklung einer unternehmensweiten, strategisch ausgerichteten Personal- und Führungskräfteentwicklung. Weltweit. Kundenorientiert. Bedarfsgerecht. Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht die Leidenschaft, Menschen in ihrer Weiterentwicklung nachhaltig zu unterstützen. Im täglichen Umgang legen wir besonderen Wert auf Vertrauen, Wertschätzung und offene Kommunikation. Im Fokus unserer Arbeit steht die Leidenschaft, echtes Potential zu verwirklichen. Von Menschen. Von Organisationen.

Personalsachbearbeiter/in bzw. Human Resources Administrator

Ort: Bamberg **Beschäftigung:** Unbefristet: Teilzeit(20–30h/w)/ Vollzeit(40h/w)

Aufgabe

- Führung der Personalakten (digital und analog)
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung und Übertragung an externe Anbieter
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen nach Vorgaben
- Ansprechpartner für die Beschäftigten bei Betriebsangelegenheiten wie Lohn- und Gehaltsabrechnung, Arbeitszeiten, Mutterschutz und Elternzeit
- Unterstützung: Koordination von Bewerbungsprozessen – von der Schaltung von Stellenanzeigen über die Vorauswahlkoordination bis zur Organisation von Assessment Centern
- Mitarbeit in einzelnen Projekten, z.B. Erstellung eines Mitarbeiterhandbuchs

Anforderungen, Erfahrungen und Kenntnisse

- Ausbildung als Personalfachkaufmann/-frau oder vergleichbar
- Erfahrung in der Personalarbeit
- Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kenntnisse in der Verwaltung
- Grundlegende Kenntnisse des Arbeitsrechts
- Gutes Englisch in Wort und Schrift

Anforderungen Fähigkeiten

- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit, auf andere Menschen einzugehen
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihren Lebenslauf, ein Anschreiben sowie relevante Zeugnisse per E-Mail an Frau Irene Bellodi (careers@atrain.de), unter Angabe der Referenznummer E-2018-06-DEU-014, sowie Ihre Gehaltsvorstellung und den möglichen Starttermin.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!