



<https://perhunter.de/job/hr-assistenz-m-w-d/>

## HR Assistenz (m/w/d)

### Beschreibung

PerHunter bietet innovative Personalvermittlung mit Fokus auf projektbasierte Lösungen. Das Unternehmen bedient zahlreiche Branchen wie IT, Gesundheit und Maschinenbau und setzt auf Flexibilität sowie maßgeschneiderte Lösungen für Unternehmen und Fachkräfte.

Für unseren Kunden suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung befristet für einen **Zeitraum von vier Jahren** Verstärkung am **Standort Dinklage** eine **HR Assistenz (m/w/d)**.

### Das Unternehmen:

Unser Kunde ist ein konzernangehöriges, aber eigenständig geführtes, mittelständisches Unternehmen welches passgenaue, innerbetriebliche Logistiklösungen weltweit bietet und das smarte Zusammenspiel von Gabelstaplern und Lagertechnik, Software, Dienstleistungen und Service realisiert.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Als HR Assistenz (m/w/d) unterstützen Sie das Team in der Personalarbeit und tragen zu einem reibungslosen Ablauf bei. Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Organisation und Durchführung typischer Assistenzaufgaben im HR-Bereich
- Erstellung und Versand von Serienbriefen an Mitarbeitende und Kunden
- Unterstützung bei der Erfassung und Prüfung von lohnrelevanten Daten für die Lohnabrechnung
- Anlage und Pflege von Personalakten sowie Sicherstellung der Vollständigkeit und Aktualität aller relevanten Dokumente
- Erstellen und Aktualisieren von Übersichten, beispielsweise für Personaldaten, Abwesenheiten und Vertragslaufzeiten
- Erstellen und Aufbereiten von Berichten und Statistiken für die Personalabteilung und die Geschäftsleitung
- Überprüfung, Pflege und Verwaltung der Arbeitszeiten der Mitarbeitenden
- Unterstützung bei Maßnahmen zur Gesundheitsförderung und bei der Organisation von Gesundheitschecks, Schulungen oder ähnlichem

### Qualifikationen / Anforderungen

Sie sind ein Organisationstalent und bringen folgende Qualifikationen und Kenntnisse mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Industriekaufrau/-mann, Personalfachkaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht sind ein Muss. Kenntnisse im Tarifrecht sind von Vorteil
- Idealerweise Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung oder einer vergleichbaren Funktion
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel) und gängiger HR-Software
- Souveräner und verbindlicher Umgang mit Mitarbeitenden und externen

### Arbeitgeber

PerHunter UG

### Dauer der Anstellung

4 Jahre

### Arbeitsort

Dinklage, Niedersachsen,  
Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

13. Dezember 2024

Partnern

- Proaktive, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise in einem dynamischen Team

### **Kontakte**

Ist Ihr Interesse an der Stelle geweckt? Dann zögern Sie nicht uns zu kontaktieren und bewerben Sie sich!

### **Ansprechpartner:**

PerHunter

Tel.: [+49 \(0\)2335 – 885 771 0](tel:+49(0)2335-8857710)

E-Mail: [info@perhunter.de](mailto:info@perhunter.de)