

Personalsachbearbeiter / HR-Admin (m/w/d) in Teilzeit 20h/w

- Beschreibung:** Die TELiAS aus Köln ist seit fast 20 Jahren ein flexibler und sicherer Partner für Unternehmen in einer sich verändernden Arbeitswelt.
- Mit dem mehrfach ausgezeichneten Telefonservice unterstützt TELiAS insbesondere kleine und mittlere Unternehmen in der telefonischen Erreichbarkeit als Telefon-Sekretariat, Anwaltssekretariat oder Telefonzentrale.
- Im TELiAS Business Center, im Herzen von Köln, in zentraler Lage zwischen Rudolfplatz und Zülpicher Platz, finden Kunden und Gäste eine moderne Bürofläche zum Arbeiten, Besprechen und Wohlfühlen.
- Im Wachstumsmarkt der Sharing-Economy, nimmt TELiAS, als inhabergeführtes Unternehmen, mit über 3500 Geschäftskundenverträgen, im Marktvergleich eine Spitzenposition ein.
- Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n Personalsachbearbeiter / HR-Admin (m/w/d) in Teilzeit für 20h/Woche.
- Aufgaben:**
- Vorbereitende Entgeltabrechnung für das Steuerbüro
 - Kommunikation mit Mitarbeitern
 - Erstellung Vertragsunterlagen und Arbeitszeugnissen
 - Erfassung und Pflege von Mitarbeiterstammdaten
 - Schriftliche und telefonische Korrespondenz
 - Vorbereitung und Organisation von Mitarbeiterschulungen
 - Unterstützung bei der Weiterentwicklung von HR-Themen
- Anforderungen:** Für diese interessante Tätigkeit haben Sie mehrere Jahre Berufserfahrung im Bereich Personalwesen gesammelt.
- In Ihrer Position behalten Sie den Überblick und sind es gewohnt die anliegenden Aufgaben selbstständig zu priorisieren und zu organisieren. Sie arbeiten strukturiert, gewissenhaft und selbstständig. Sie haben Freude im Umgang Menschen, sind freundlich sowie serviceorientiert und nehmen ihre Eigenverantwortung wahr. Sie fungieren als Schnittstelle zwischen Mitarbeiter und Geschäftsführer und haben immer ein offenes Ohr für die Bedürfnisse der Mitarbeiter. Die Arbeit mit modernen Kommunikationsmitteln ist für Sie selbstverständlich.
- Wir bieten Ihnen:** Es erwartet Sie ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem flexiblen, dynamischen und innovativen Unternehmen in einem Wachstumsmarkt.
- Flexible Arbeitszeiten mit Home-Office-Option

Firma: TELiAS GmbH

Stelle: Personalsachbearbeiter / HR-Admin (m/w/d) in Teilzeit 20h/w

Personalsachbearbeiter / HR-Admin (m/w/d) in Teilzeit 20h/w

- Angenehmes und digitales Arbeitsumfeld, familiärer Kollegenkreis
- Kurze Wege, flache Hierarchien für Entscheidungen
- Einen verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Freizeitausgleich für jede Überstunde, Work-Life-Balance
- Smartphone, auch zur privaten Nutzung
- JobTicket Vergünstigung
- Kostenlose Getränke
- Regelmäßige Firmenfeiern
- Arbeitsplatz in der Kölner Innenstadt mit Bahnhaltestelle vor der Tür
- Freizeit- und Kulturangebote in unmittelbarer Nähe

Senden Sie uns Ihre Bewerbung vorzugsweise über das Online-Formular oder per E-Mail mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen.

Bewerben: jobs@telias.de
<https://tools.jobmin.de/bw/4735/1ubkwl6/>

Kontakt: Sonja Lüghausen
0221 99556 528
jobs@telias.de