



## Personalsachbearbeiter (m/w/d) - Personaladministration | Flexibles Arbeiten & Internationales Umfeld

**Ort:** Wuppertal

**Vertragsart:** Festanstellung beim Kunden

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit

**Kategorie:** Industrie

**Gehalt:** bis zu 50.000 € p.a.

**Startzeitpunkt:** nach Vereinbarung

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist ein international erfolgreiches Industrieunternehmen und Teil einer weltweit agierenden Unternehmensgruppe. Mit rund 160 Mitarbeitenden am Standort Wuppertal werden hier hochwertige Komponenten für verschiedene Branchen – unter anderem Textil, Leder, Kunststoff und Automobil – entwickelt, gefertigt und vertrieben.

## Personalsachbearbeiter (m/w/d) - Personaladministration | Flexibles Arbeiten & Internationales Umfeld

**Ihre Vorteile:**



- **Unbefristete Vollzeitanstellung** in einem internationalen, wachstumsorientierten Unternehmen
- **Flexible Arbeitszeitgestaltung** mit Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- **30 Tage Urlaub** für eine ausgewogene WorkLifeBalance
- **Attraktive Vergütung** und langfristige Perspektive
- Kollegiales, wertschätzendes Umfeld mit familiärer Atmosphäre
- Regelmäßige **Gesundheits und Fitnessangebote** in Kooperation mit Krankenkassen
- **Kostenfreie Parkmöglichkeiten** direkt am Standort
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Raum für Eigeninitiative und Weiterentwicklung

#### **Ihre Aufgaben:**

- Beratung von Mitarbeitenden und Führungskräften bei arbeitsrechtlichen und personalwirtschaftlichen Fragestellungen
- Unterstützung bei Recruiting und Auswahlprozessen, von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Änderungsverträgen, Bescheinigungen und weiteren Personalunterlagen
- Mitarbeit bei der Abwicklung der Entgeltabrechnung inklusive Übermittlung relevanter Daten an Behörden und Sozialversicherungsträger
- Pflege und Kontrolle der Personalstammdaten sowie Betreuung des Zeiterfassungssystems
- Organisation und Planung interner Betriebsveranstaltungen und Teamevents
- Kommunikation und Korrespondenz mit internen Abteilungen, externen Partnern und internationalen Ansprechpartnern (in englischer Sprache)

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Personalwesen
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung oder vergleichbarer Funktion
- Solide Kenntnisse im Arbeits und Sozialversicherungsrecht
- Organisationsgeschick, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe soziale Kompetenz, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### **kununu Score / BS Cüsters: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%:**

"Durch BS Cüsters zu meinem Traumjob" (Bewerber Kundenservice - September 2021)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Wuppertal und Umgebung!

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 405565A47898



## Ihr Ansprechpartner:



**BS Cüsters GmbH**  
Cecilienallee 57  
40474 Düsseldorf

Telefon: +49 211 54558730  
Telefax: +49 211 54558749

**Cüsters**  
Finding Competence

**Robin Cüsters**  
Geschäftsführer

[bewerbung@bs-cuesters.de](mailto:bewerbung@bs-cuesters.de)  
[bs-cuesters.de](http://bs-cuesters.de)

