



## Personalsachbearbeiter (m/w/d) | Work-Life-Balance | Remote-Option

**Ort:** Düsseldorf

**Vertragsart:** Festanstellung beim Kunden

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit

**Kategorie:** Großhandel / Stahl

**Gehalt:** bis zu 57.000 € p.a.

**Startzeitpunkt:** nach Vereinbarung

Ihr zukünftiger Arbeitgeber zählt zu einer der führenden europäischen Großhändler für Stahlprodukte. Neben einem anspruchsvollen und herausfordernden Aufgabengebiet bietet das Unternehmen zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten an.

## Personalsachbearbeiter (m/w/d) | Work-Life-Balance | Remote-Option

### Ihre Vorteile:

- Eine **faire, attraktive Vergütung**, die deiner Erfahrung und Qualifikation entspricht
- **Flexible Arbeitszeiten** für eine bessere **Work-Life-Balance** und individuelle Tagesgestaltung
- Die Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten / Homeoffice**, abgestimmt auf deine Tätigkeit
- **30 Tage Urlaub** für Erholung, neue Energie und persönliche Auszeiten
- Einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** mit **langfristiger Perspektive** und Planungssicherheit
- Eine **moderne Arbeitsausstattung** mit aktueller Technik und **ergonomischem Arbeitsplatz**
- Individuelle **Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten** zur fachlichen und persönlichen Förderung



- Arbeiten in einem Umfeld mit **flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen** und viel Eigenverantwortung
- Eine **wertschätzende Unternehmenskultur**, geprägt von **Teamgeist**, Offenheit und gegenseitigem Respekt
- Zusätzliche Absicherung durch eine **betriebliche Altersvorsorge**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Betreuung der gesamten personaladministrativen Prozesse vom Eintritt bis zum Austritt
- Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Pflege, Aktualisierung und Kontrolle der Personalstammdaten
- Vorbereitung und enge Zusammenarbeit mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Ansprechpartner\*in für Mitarbeitende und Führungskräfte bei personalrelevanten Fragestellungen
- Unterstützung im Recruiting sowie bei HR-Projekten
- Überwachung von Fristen, Terminen und gesetzlichen Vorgaben

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung / HR Administration
- Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Strukturierte, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise Erfahrung mit HR-Systemen

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

**" Freundlich, Zuverlässig und Schnell"** *(Bewerber Kundenservice - November 2020)*

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

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

Referenz-Nummer: 405565A47754



## Ihr Ansprechpartner:



**BS Cüsters GmbH**

Cecilienallee 57  
40474 Düsseldorf

Telefon: +49 211 54558730

Telefax: +49 211 54558749



**Robin Cüsters**  
Geschäftsführer

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

