



Mitarbeiter (m/w/d) Personalverwaltung

Wir suchen für unsere Verwaltung am Standort Marxheim-Schweinspoint ab sofort einen Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit mit 15 – 20 Wochenstunden.

AUFGABEN

- Administrative Unterstützung im Bewerbermanagement
- Schaltung von Stellenanzeigen
- Fehlzeitenmanagement mit Connext-Vivendi PEP
- Organisation von Betriebsarztterminen
- Verwaltung und Pflege der Personalstammdaten und Personalakten
- Ansprechpartner für Führungskräfte, Mitarbeiter und Behörden
- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben

Wir sind ein modernes Unternehmen mit einem breiten Spektrum an Dienstleistungen für Menschen mit besonderem Hilfebedarf in der Region Schwaben und Oberbayern. Wir orientieren uns bei der täglichen Arbeit am christlichen Menschenbild und dessen Grundsätzen.

PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung in der Personalverwaltung oder in administrativen Tätigkeiten
- Kenntnisse im Sozialversicherungsrecht wünschenswert
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Zuverlässigkeit
- Teamgeist und Kommunikationsstärke

IHRE VORTEILE

[HIER ONLINE BEWERBEN](#)

S:\Ressort -

ZDL\Personalverwaltung\03_Personalverwaltung\Recruitment\Stellenanzeigen\Verwaltung\Personalverwaltung\Verwaltungsmitarbeiter_PV_03_2025.docx