

Die temPERSO Rummel & Glass GmbH ist als Personaldienstleister spezialisiert auf die Besetzung von offenen Stellen im gewerblich-technischen Bereich. Zu unseren Kunden gehören Konzerne, Mittelstands- sowie Familienunternehmen. temPERSO gehört zu den größten und attraktivsten Arbeitgebern in der Region. Unser Ziel ist es, für jeden Bewerber den Job zu finden, der 100 % zu ihm passt. Mit unserer langjährigen Erfahrung helfen wir Bewerbern dabei, ihren Traumjob zu finden. Dabei holen wir das Beste für sie heraus. Wir beraten jeden Bewerber individuell und betreuen ihn persönlich. Das ist UNSER JOB.

HR-Assistent (m/w/d) in Wertheim

(1797)

📍 Standort: Wertheim 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Durch Ihre offene und ehrliche Art begeistern Sie Kunden und Mitarbeitende jeden Tag aufs Neue? Sie wünschen sich ein abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabengebiet, um Ihr Potenzial voll ausnutzen zu können?

Dann freuen wir uns auf Sie!

Ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur weiteren Expansion unseres Teams in **Wertheim** einen HR-Assistent (m/w/d).

Die Stelle bietet Ihnen:

- **Abwechslungsreiche Aufgaben**, bei denen sich eigenverantwortliches Arbeiten und Teamgeist perfekt ergänzen
- **Attraktive Erfolgsbeteiligung**: Monatliche variable Prämie als Beteiligung am Unternehmenserfolg (nach 6 Monaten Betriebszugehörigkeit)
- **30 Tage Urlaub** für Ihre Erholung
- **Zusätzliche Benefits**:
 - Essensgutscheine (nach 6 Monaten)
 - temPERSO-Rente (nach 24 Monaten)
 - Dienstrad-Leasing (nach 12 Monaten)
- **Perspektiven mit Zukunft**: Individuelle Weiterentwicklung sowie attraktive Aufstiegs- und Karrierechancen
- **Angenehmes Betriebsklima** mit einem wertschätzenden und kollegialen Miteinander
- **Kostenlose Getränke**: Tee, Kaffee und Wasser stehen jederzeit zur Verfügung
- **Wöchentlicher Obstkorb** für den gesunden Snack zwischendurch
- **Exklusive Mitarbeiterrabatte** über das temPERSO-Vorteilsprogramm
- **Regelmäßige Firmenevents** wie Grillfeste, Jahresfeiern und weitere gemeinsame Aktivitäten stärken den Teamzusammenhalt

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen, Zeugnissen sowie weiteren personalrelevanten Dokumenten
- Betreuung der administrativen Personalprozesse vom Ein- bis zum Austritt unserer Mitarbeitenden
- Unterstützung der Zentralen Verwaltung bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie der Rechnungsstellung
- Prüfung und Freigabe der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Organisation der Telefonzentrale, Terminkoordination sowie freundlicher Empfang von Bewerbenden und Mitarbeitenden
- Anlage, Pflege und Verwaltung der Personalakten

- Erstellung von Qualifikationsprofilen für Kunden und Interessenten
- Eigenständige Erstellung von Kunden- und Mitarbeiteranschreiben sowie Bearbeitung des internen und externen Schriftverkehrs

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische bzw. technische Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium
- Wünschenswert wären Kenntnisse im Personalbereich oder im Bereich der Entgeltabrechnung
- Sie sind technikaffin und haben Erfahrung im Umgang mit den einschlägigen MS-Office-Anwendungen
- Sie zeichnen sich durch eine selbständige, strukturierte, genaue und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie ein gutes Zeitmanagement aus
- Sie sind flexibel, ein Teamplayer mit Eigeninitiative und haben Lust auf neue Herausforderungen

Ihr Kontakt:

temPERSO Rummel & Glass GmbH

Zentrale Crailsheim

Laura Volkodav
Friedenstraße 1
74564 Crailsheim

Tel.: 07951 297989-0

E-Mail: bewerbung.intern@temperso.de

Interesse?

Bewerben Sie sich jetzt!

Nutzen Sie hierfür den "Jetzt bewerben"-Button.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit sehr gerne zur Verfügung.

[Impressum](#)