



OFFENBACH | PART-TIME / FULL-TIME | PROFESSIONAL/EXPERIENCED

Personalsachbearbeiter (m/w/d) Teilzeit/Vollzeit

Die TMS-Gruppe mit Sitz in Offenbach am Main ist eine der führenden Trademarketing Agenturen in Deutschland. Im ausschließlichen Zentrum unseres Handelns stehen unsere Kunden, die wir in allen Bereichen der **klassischen Field Sales- und Marketingaktivitäten** unterstützen.

Neben der cleveren Vernetzung von engagierten **Menschen** und konsequent digitalisierten **Vertriebsprozessen**, sind Geschwindigkeit, Flexibilität und maximale **Serviceorientierung** unsere zentralen **Leistungsversprechen**.

Dein Job bei TMS

Als Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit / Vollzeit bieten wir dir flexible Arbeitszeiten, sowie die Möglichkeit in einem dynamischen und teamorientierten Umfeld zu arbeiten. In dieser Rolle bist du der erste Ansprechpartner für Mitarbeiter und Führungskräfte und unterstützt sie in allen personalrelevanten Angelegenheiten. Deine täglichen Aufgaben umfassen das Erstellen von Arbeitsverträgen, die Pflege der Personaldaten und die vorbereitenden Tätigkeiten der Gehaltsabrechnung.

Wir bieten

- Sicherer Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag in Teilzeit (20-30 Std. pro Woche)
- Zusätzliche Urlaubstage, Mitarbeiter Benefits, Teamevents, uvm.
- Hybrid-Modell mit Remote Work (50 % Konzept) und flexible Arbeitszeiten
- Sabbatical oder Arbeiten im Ausland in einer SSI-Partneragentur
- Wertschätzung, Diversität und Individualität
- Möglichkeiten, gewinnbringende Ideen bei kurzen Entscheidungswegen einzubringen
- Wir sind direkt, ehrlich und kommunikativ – das Du gehört zur Kultur

Deine Aufgaben

- Übernahme sämtlicher administrativer Tätigkeiten (z.B. Korrespondenzen, Antrags- und Bescheinigungswesen, Arbeitsunfähigkeitsmeldung, Personaldatenpflege)
- Erstellung von Arbeitszeugnissen, Vertragsänderungen und Versetzungen
- Eigenverantwortliche Vorbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung
- Monatliche Prüfung von Reisekostenabrechnungen
- Erstellung der Eintrittsunterlagen vor Arbeitsantritt sowie die Bearbeitung des Austrittsprozesses
- Erstellung von monatlichen Reports
- Ansprechpartner für Führungskräfte und Mitarbeiter

Deine Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Erfahrung in der Personalsachbearbeitung sowie in der Gehaltsabrechnung sind wünschenswert
- Selbstständiges Arbeiten, sowie die Fähigkeit bei Parallelaufgaben Prioritäten zu setzen
- Hands on Mentalität zeichnet dich aus
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Deutsch C2 in Wort und Schrift

TMS-Ansprechpartner

Pascal Nagel
069-405625-427

Referenznummer: TMST3020100

Jetzt bewerben

via WhatsApp bewerben