



Stellenbeschreibung Personalsachbearbeiter (m/w/d) Muster

Diese Stellenbeschreibung Vorlage soll Ihnen helfen, die offene Position eines*einer Personalsachbearbeiter*in in Ihrem Unternehmen möglichst schnell und effizient zu besetzen.

Titel

Wählen Sie einen passenden Titel für Ihre Stellenausschreibung und ergänzen Sie den Titel bei Bedarf mit spezifischen Stellenanforderungen.

- Personalsachbearbeiter*in (Einstiegsposition)
- Personalsachbearbeiter*in (Vollzeit)
- Personalsachbearbeiter*in
- Spezialist*in für Personalsachbearbeitung

Unternehmensbeschreibung

Nutzen Sie die Stellenausschreibung, um Ihr Unternehmen gewinnbringend vorzustellen. Eine kurze Beschreibung dient dazu mögliche Kandidat*innen zu interessieren und Ihre Wunschbewerber*innen zu überzeugen, dass Sie der*die geeignete Arbeitgeber*in sind.

Aufgaben

Als zuständige*r Personalchef*in oder Personalverantwortliche*r empfiehlt es sich eine Liste mit möglichen Aufgaben, Anforderungen und Verantwortlichkeiten gemäß der zu besetzenden Position zu erstellen. Diese könnte wie folgt aussehen:

Unser Unternehmen ist aktuell auf der Suche nach einem*einer erfahrenen Personalsachbearbeiter*in. Teil Ihrer Aufgaben ist die:

- Unterstützung bei der Gehaltsabrechnung
- Erstellung von Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen
- Pflege, Prüfung und Verwaltung von Mitarbeiterdaten
- Archivierung relevanter Unterlagen
- Erledigung verschiedener administrativer Aufgaben

Anforderungen an die Bewerbenden

Um die passenden Kandidat*innen zu finden, sollten Sie in diesem Abschnitt die genauen Anforderungen an Bewerber*innen und Stelle formulieren:

Als Personalsachbearbeiter*in sollten Sie folgende Fähigkeiten und Kenntnisse mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder vergleichbares Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Personalwesen
- Freude am Umgang mit Menschen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit

Um die Stelle des*der Personalsachbearbeiter*in zu besetzen, suchen wir eine Person, die selbständig arbeiten kann und sich langfristig als aktives Mitglied in unsere Firma eingliedert.

Vorteile / Was bietet das Unternehmen

Machen Sie Ihren Wunschkandidat*innen Stelle und Unternehmen schmackhaft. Zeigen Sie auf, welche spezifischen Vergünstigungen, Arbeitszeiten und innerbetrieblichen Weiterbildungsmöglichkeiten Sie den Bewerber*innen bieten. Dies könnte wie folgt aussehen:

Was Sie von uns erwarten können:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Kostenloses Mittagessen
- Freier Parkplatz
- Arbeiten in einem multidisziplinären Team
- Sorgfältige Einarbeitung
- Faires Miteinander

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an:

Postadresse

E-Mail

Wir freuen uns darauf, Sie in unserem Team willkommen zu heißen.

| Job-Typ: Personalsachbearbeiter*in

Was ist ein*e Personalsachbearbeiter*in?

In einem Unternehmen sind es die Personalsachbearbeiter*innen, die sich um die Belange von Belegschaft und Mitarbeiter*innen kümmern. Sie dienen dabei nicht nur als Ansprechpartner*innen für neue Mitarbeiter*innen, sondern wählen im Rahmen des Bewerbungsprozesses Neuzugänge aus.

Was sind die Aufgaben von Personalsachbearbeiter*innen?

Personalsachbearbeiter*innen erstellen unter anderem Vertragsdokumente und Arbeitszeugnisse. Sie übernehmen alle administrativen Aufgaben im Bereich Bewerbermanagement. Zusätzlich planen und pflegen Sie das Personalbudget.

Wie hoch ist das Gehalt von Personalsachbearbeiter*innen?

Personalsachbearbeiter*innen können je nach Ausbildung, beruflicher Erfahrung und Stellung in einem Unternehmen zwischen ca. € 2.700.- und € 3.500.- monatlich verdienen. Fortbildungen, Studien und Berufserfahrung haben dabei einen erheblichen Einfluss auf das jährliche Bruttogehalt.