



Stellenausschreibung Personalsachbearbeiter (m/w/d)



LYOCONTRACT GmbH ist ein pharmazeutischer Lohnhersteller im Bereich der sterilen Abfüllung und Lyophilisation. Unsere hochmoderne Betriebsstätte mit guter Verkehrsanbindung befindet sich am Fuße des Brockens in der idyllischen Kleinstadt Ilsenburg, ein Nationalpark- und Luftkurort in Sachsen-Anhalt im Zentrum Deutschlands.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich der Personalabteilung suchen wir eine/n: **Personalsachbearbeiter in Teilzeit (m/w/d)**

Wir bieten:

- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- ein angenehmes und freundliches Betriebsklima
- eine umfassende und intensive Einarbeitung durch hilfsbereite Kollegen
- Möglichkeit zur Teilnahme an internen oder externen Weiterbildungen
- für das leibliche Wohl unserer Mitarbeiter stellen wir Heißgetränke, Wasser und Obst „for free“
- Mitarbeiterverpflegung rund um die Uhr durch unseren Hofmanns Speiseautomaten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene personalbezogene oder kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Personalarbeit erforderlich
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Personalvertretungen wünschenswert
- Datenschutzkenntnisse erforderlich
- gute Deutschkenntnisse sind zwingend notwendig/gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Erfahrung in der Anwendung von Zeit- bzw. Personalwirtschaftssystemen von Vorteil
- Einsatzbereitschaft und Fähigkeit zum selbstorganisierten, zielgerichteten Arbeiten (Hands-on-Mentalität)
- schnelle Auffassungsgabe, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

Ihre Aufgaben:

- Erstellen und veröffentlichen von Stellenausschreibungen
- Führen von Vorstellungsgesprächen
- Führen der Vorsorgekartei
- Betreuung und Beratung der Mitarbeitenden über betriebliche Regelungen
- Pflege der Mitarbeiterstammdaten und der Zeitwirtschaft
- Vorbereiten und Durchführen von Personalmaßnahmen
- Vertragswesen (Eintritte, Austritte, Erstellungen von Arbeitsverträgen u. Vereinbarungen)
- Sachbearbeitende Vorbereitung von arbeitsrechtlichen Themen
- Sachbearbeitende Vorbereitung der Entgeltabrechnung
- Erstellen von Auswertungen und Informationsweitergabe
- Allgemeine administrative Aufgaben/Terminplanung
- Allgemeine Ablage/ Archivierung
- Korrespondenz mit externen Stellen z.B. Behörden, Beratern, Agenturen, Schulen, Universitäten, Betriebsarzt, Personaldienstleistern und Sozialversicherungsträgern

Ausübungsort: Pulverwiese 1, 38871 Ilsenburg, Sachsen-Anhalt, Deutschland

Rahmenkonditionen: Arbeitsverhältnis vorerst befristet auf 12 Monate mit der Aussicht auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, Teilzeit mit 30,0 Wochenstunden (Bereitschaft zur späteren Erhöhung der Wochenstunden ist gewünscht), Vergütungsangebot gem. Entgeltgruppenkatalog

Frühester Eintrittstermin: Februar/März 2025

LYOCONTRACT GmbH

Ansprechpartner: Frau Maya Schwarze-Kleijn, Pulverwiese 1, 38871 Ilsenburg, Sachsen-Anhalt,
E-Mail: bewerbung@lyocontract.de, Telefon 039452/4829-123

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Diese erhalten wir gern per E-Mail (pdf-Datei) mit Gehaltswunsch.