

# Personalsachbearbeiter (m/w/d)

(6668)

📍 Standort: Berlin    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 36000 - 42000 Euro pro Jahr    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Vilo stellt sich vor...

**Vilo Personal** ist ein führendes **Personalvermittlungsunternehmen** mit über 20 Jahren **Branchenerfahrung**. Wir sind spezialisiert auf die **Personalvermittlung** und **Personalüberlassung** von qualifizierten **Fach- und Führungskräften** in verschiedenen Bereichen, darunter **kaufmännische, technische** und **handwerkliche Berufe**. Mit sechs **Standorten in Deutschland**, darunter zwei Standorte in Berlin, Lindenberg im Allgäu, Freiburg im Breisgau, Mainz und Oberhausen, sind wir bestens **vernetzt** und bieten **maßgeschneiderte Personallösungen** für Unternehmen und Bewerber:innen deutschlandweit.

Für unseren Kunden in der Energiebranche am Standort **Berlin**, suchen wir einen **Personalsachbearbeiter (m/w/d)** in Vollzeit zum 01. Februar 2025 im Rahmen einer **Direktvermittlung**.

## Darauf können Sie sich freuen...

- **Leistungsgerechte Vergütung**
- Umfangreiche **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Flexible Arbeitszeitgestaltung** durch Arbeitszeitkonto und hybrides Arbeiten nach Vereinbarung
- **Abwechslungsreiche und herausfordernde Projekte** in einem wachsenden und nachhaltigen Markt
- Freiraum für die Entwicklung und Umsetzung eigener Ideen
- Dynamisches, internationales Arbeitsumfeld

## Das sind ihre Aufgaben...

- Bewerbenden- und Terminmanagement
- Bearbeitung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und Kündigungen
- Verwaltung von Abwesenheiten (wie Urlaub und Krankheit)
- Zusammenarbeit mit der Buchhaltung (Vorbereitung und Überprüfung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen)
- Anfertigen von Arbeitszeugnissen
- Ansprechpartner:in für Mitarbeitende zu personalbezogenen Themen

## Das bringen Sie mit...

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** (Industriekaufmann (m/w/d), Bürokaufmann (w/m/d), Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d) oder vergleichbar)
- **Erste Berufserfahrungen im Personalwesen** wünschenswert
- Grundlegende Kenntnisse im Arbeitsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office
- **Erfahrung mit Personalverwaltungs- und Abrechnungssystemen** wünschenswert
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** und **gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift

## Diese Stelle passt zu Ihnen?

**Vollständige Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und gerne auch Zeugnisse)** werden unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung bevorzugt online unter [www.vilo-personal.de](http://www.vilo-personal.de) oder per E-Mail an [bewerbung.berlin@vilo-personal.de](mailto:bewerbung.berlin@vilo-personal.de) gesendet. Eine **Initiativbewerbung** ist über unsere [Homepage](#) möglich.

Bei Fragen stehen wir gerne persönlich zur Verfügung unter Tel.: [+49 30 166 390 390](tel:+4930166390390)

**Diversity** ist für uns selbstverständlich. Alle Gender sind willkommen!

**Gültige Arbeitserlaubnis** für Deutschland zwingend erforderlich! - **Work permit** for Germany mandatory!

**Wir freuen uns auf die Bewerbung!**