



WIR SUCHEN DICH!

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Die ATLAS GmbH ist ein international tätiges Unternehmen mit Sitz in Ganderkesee. Wir sind ein kompetenter und leistungsstarker Hersteller für die Entwicklung, Montage und Vertrieb von Baggern und Kranen. Zu unserer Verstärkung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt qualifizierte Mitarbeitende für unser Werk in Ganderkesee oder Vechta.

IHRE AUFGABEN:

- Erstellen von Verträgen und Dokumenten im arbeitsrechtlichen Kontext
- selbständige Bearbeitung von personalrechtlichen Anträgen, Bescheiden und Formularen
- Bewerbungsmanagement, von der Ausschreibung bis zur Einstellung, Begleiten von Onboarding- und Offboarding-Prozessen
- Vor- und Nachbereitung der Entgeltabrechnung
- Pflege der Zeiterfassung, Erstellung und Aufbereitung von Auswertungen, Statistiken und Reports
- organisatorische Betreuung des Verfahrens zum betrieblichen Eingliederungsmanagement

IHR PROFIL:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Personalwesen wünschenswert
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Standardanwendungen
- Wille zur Weiterentwicklung, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein sowie eine selbständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise

VORZÜGE:

- offene, kooperative Unternehmenskultur und eine familiäre Atmosphäre
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- eine spannende und vielseitige Tätigkeit mit viel Freiraum für eigenverantwortliches Arbeiten
- Teilnahme an betrieblichen Veranstaltungen (z.B. die ATLAS Fahrtage)
- E-Bike Leasing

JETZT BEWERBEN & TEIL DER ATLAS FAMILIE WERDEN:

Wir bitten um Übersendung der vollständigen Bewerbungsunterlagen mit frühestmöglichem Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellungen an: Sophie von Seggern oder Finja Frerichs | 04222 / 954-367 oder -365 | recruiting@atlasgmbh.com