

# Das wird Dir geboten:

- Ein zukunftssicheres Arbeitsverhältnis in einem mittelständischen Unternehmen
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Attraktive Arbeitgeberleistungen

## Personalsachbearbeiter (m/w/d)

(1337)

📍 Standort: Hannover    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag    📄 Arbeitszeit: 25 - 35 Stunden pro Woche

### Zweck und Ziel der Stelle

Für unser Partnerunternehmen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit, der mit Fachwissen, Sorgfalt und Teamgeist den Personalbereich aktiv unterstützt.

### Deine Aufgaben:

- Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung unter Berücksichtigung der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Rahmenbedingungen
- Unterstützung im Bewerbermanagement (Verwaltung von Bewerbungsunterlagen, Kommunikation mit Bewerbenden, interne Abstimmungen)
- Mitwirkung im Fehlzeitenmanagement
- Pflege und Verwaltung der Personalakten sowie Dokumentation
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Behörden und Ämtern
- Erstellung von Bescheinigungen und personalrelevanten Unterlagen
- Betreuung und Pflege der Zeiterfassung
- Organisation und Unterstützung bei Veranstaltungen (z. B. Zukunftstag, Messen)
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen inkl. A1-Bescheinigungen
- Kommunikation und Abstimmung mit Geschäftsführung sowie Personal- und kaufmännischer Leitung
- Betreuung von Mitarbeiterangeboten (z. B. Hansefit, GVH)
- Allgemeine administrative Aufgaben im operativen Tagesgeschäft

### Was wir uns von Dir wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung sowie in der Entgeltabrechnung
- Gute Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Hohe soziale Kompetenz sowie eine serviceorientierte Denkweise

- Sicheres und verbindliches Auftreten

Deine Ansprechpartnerin:

**Katharina Iwen**

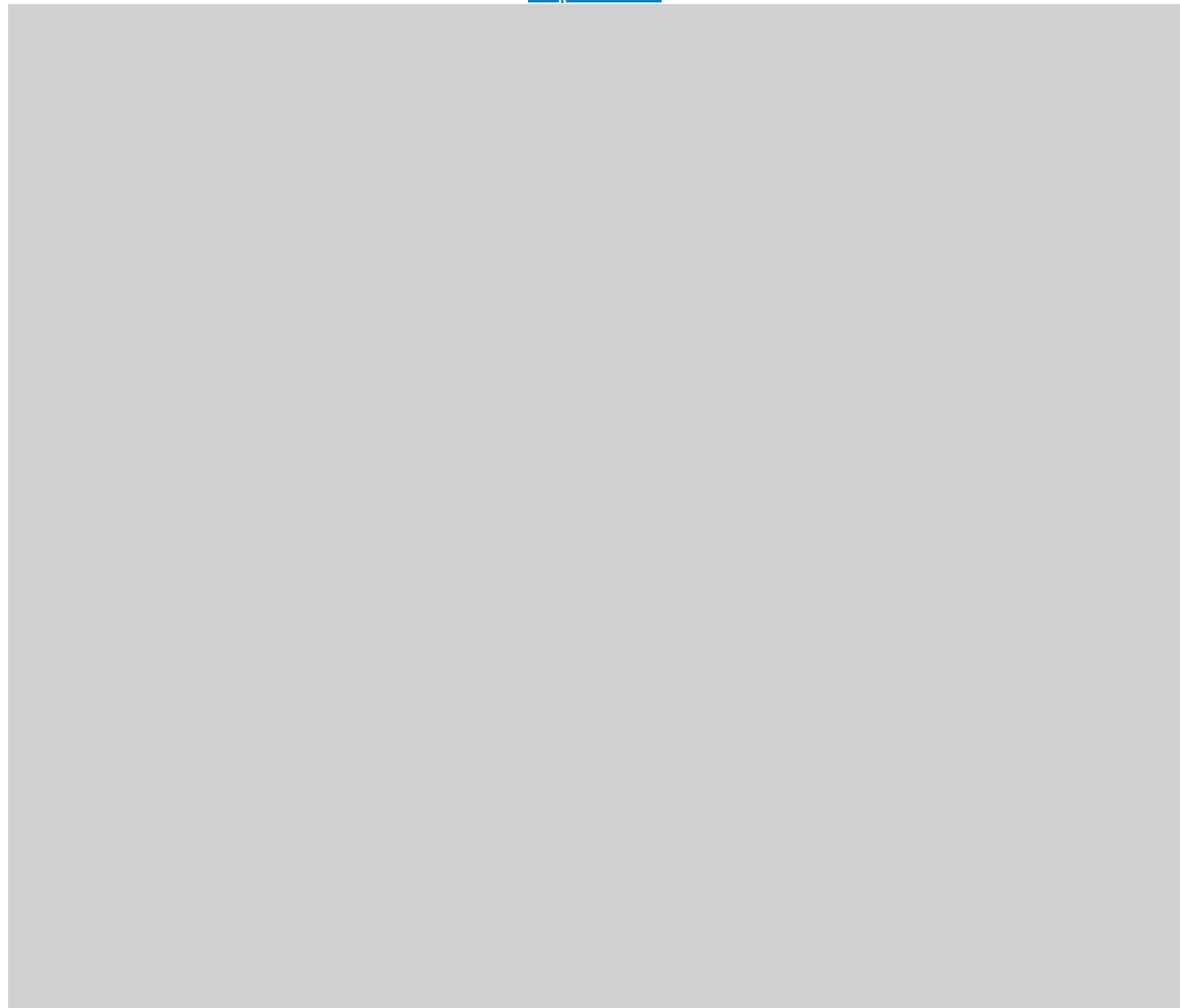
HR-Consultant

Mobil/WhatsApp: [+49 160 97571747](tel:+4916097571747)

E-Mail: [jobs@kdw-hr.de](mailto:jobs@kdw-hr.de)

**Abteilung(en):** Office

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the bottom half of the page, likely serving as a placeholder for a logo or additional information.