

**timegroup Personalservice GmbH**

**Ansprechpartner: Geschäftsleitung**

Bahnhofstraße 24

35576 Wetzlar

**Mobil:** 0172-4458763

**eMail:** [bewerbung-intern@timegroup.de](mailto:bewerbung-intern@timegroup.de)

---

## Assistent/in im Personalwesen

Für unsere Hauptverwaltung in **Wetzlar** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen **Assistent m/w im Personalwesen**.

### **Ihre Aufgaben:**

- ☞ Sie übernehmen Verwaltungs- und Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen Personalverwaltung, sowie der Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- ☞ Sie unterstützen das Team der Hauptverwaltung in allen anfallenden Aufgaben.

### **Ihr Profil:**

- ☞ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- ☞ Fundierte Kenntnisse im Bereich der Personalsachbearbeitung
- ☞ Berufserfahrung im Bereich der Personalvermittlung von Vorteil
- ☞ Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- ☞ Landwehr L1 Kenntnisse von Vorteil
- ☞ Lern- und Weiterbildungsbereitschaft

### **Wir bieten Ihnen:**

- ☞ Eine verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgabe mit Gestaltungs- und Handlungsspielraum
- ☞ Einen Arbeitsplatz in einem stabilen, wachstumsorientierten Unternehmen mit modernen Strukturen
- ☞ Ein attraktives, leistungsgerechtes Grundgehalt und zusätzliche Leistungsprämien
- ☞ Exzellente Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten

***Wir bieten Ihnen eine sehr gute, professionelle und vertrauensvolle Zusammenarbeit die v. a. auf Langfristigkeit ausgelegt ist.***

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem Eintrittsdatum an unsere Geschäftsleitung: [bewerbung-intern@timegroup.de](mailto:bewerbung-intern@timegroup.de)

***Das timegroup Team freut sich auf Sie!***