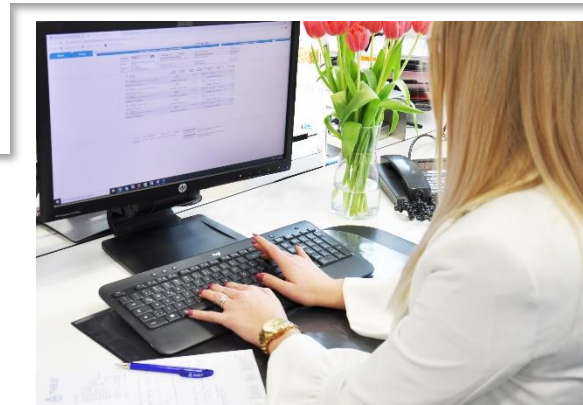




## STELLENAUSSCHREIBUNG

Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung  
**Personal & Soziales (P&S)**  
suchen wir einen motivierten

### Sachbearbeiter (gn)



#### Arbeitsaufgaben:

- Betreuung der Zeitwirtschaft in HYDRA
- Pflege und Überprüfung der Zeiterfassungsdaten (Stempelzeiten, Urlaubs- und Krankzeiten, Arbeitszeitkonten)
- Unterstützung bei der Umsetzung neuer Betriebsvereinbarung in der Zeitwirtschaft
- Ansprechpartner für Mitarbeiter zu zeitwirtschaftlichen Fragestellungen
- Verwaltung Arbeitskleidung und Spindvergabe
- Terminkoordination und Korrespondenz Bewerberverwaltung
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen

#### Anforderungsprofil:

- Mind. abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Industriekaufmann-/ frau)
- Analytisches Denken und Zahlenaffinität
- Kenntnisse von personalwirtschaftlichen Prozessen
- Sehr gute Kenntnisse des gängigen Office-Pakets
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, können Sie sich mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse richten:

Personal & Soziales  
z.Hd. Frau Heike Hänslers  
per Mail an: [karriere@thiele.de](mailto:karriere@thiele.de)

**Bewerbungsende**  
**15.06.2022**