



Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Vollzeitanzstellung

Ihre Aufgaben:

- ❖ Allgemeine personaladministrative Tätigkeiten
- ❖ Pflege der Mitarbeiterdatenbank
- ❖ Ansprechpartner für eingehende Anfragen
- ❖ Betreuung und Beratung der Mitarbeiter in personellen Fragestellungen unter Berücksichtigung des geltenden Arbeitsrechts sowie der Unternehmensrichtlinien
- ❖ Erstellen, Auswerten und Analysieren von Personalstatistiken (z. B. Krankenstatistiken, Urlaubsstatistiken usw.)
- ❖ Mithilfe bei der Organisation von Teamevents

Ihr Profil:

- ❖ Kaufmännische Ausbildung, gerne auch mit Zusatzqualifikation zum/zur Personalreferenten/-in
- ❖ Mehrjährige Berufserfahrung sowie sehr gute Kenntnisse in der Personalbetreuung und Personaladministration
- ❖ Kommunikationsstärke und Empathie
- ❖ Ausgeprägtes Organisationstalent
- ❖ Zuverlässigkeit und routinierter Umgang mit komplexen Sachverhalten
- ❖ Selbstständiges Arbeiten, strukturierte Denkweise und ein hoher Qualitätsanspruch an sich selbst
- ❖ Gute MS-Office Kenntnisse
- ❖ Englischkenntnisse sind von Vorteil

Was wir bieten:

- ❖ Ein attraktives Gehalt
- ❖ Die Möglichkeit, aktiv mit anzupacken und Dinge zu gestalten
- ❖ Und vor allem: Eine Aufgabe, die Spaß macht und das in einem Team, mit dem Sie gerne zusammenarbeiten werden!

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie dem nächstmöglichen Startdatum: **bewerbung@united-healthcare.eu**

Sollten Sie vorab Fragen haben, dann nutzen Sie gerne unsere **Infoline: + 49 6201 845 028 -40 oder -42**

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter!

