

# Mitarbeiter (m/w/d) Personal und Büroorganisation

(12944)

## Direktvermittlung

Herzlich Willkommen bei spp direkt.

Als Spezialisten für die Jobsuche bieten wir Bewerbern attraktive Jobs mit interessanten Aufgaben in angesehenen Unternehmen.

Du suchst eine neue Herausforderung als **Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Personal und Büroorganisation (m/w/d)?**

Dann bist Du bei unserem Kunden in **Worms** genau richtig! Denn wir suchen **DICH** als zuverlässigen **Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Personal und Büroorganisation** im Rahmen der **Direktvermittlung**.

## Deine Benefits:

- **Ein vielseitiges Arbeitsumfeld** mit abwechslungsreichen Aufgabenbereichen
- **Kurze Entscheidungswege** und eine offene Unternehmenskultur in einem familiengeführten Betrieb
- Zeitgemäße Arbeitsplätze sowie ein motiviertes und unterstützendes Team
- **Attraktive und faire Vergütung** entsprechend Ihrer Qualifikationen und Berufserfahrung
- **Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten** inklusive Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- **Unterstützung bei Fitness- und Sportaktivitäten** durch einen Zuschuss für ein örtliches Fitnessstudio
- Gut erreichbare und zentral gelegene Büroräume in Worms

## Deine Aufgaben:

- Unterstützung und Weiterentwicklung personalbezogener Verwaltungsabläufe
- Verwaltung, Aktualisierung und Pflege von Mitarbeiterdaten
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Abwicklung der Entgeltabrechnung
- Anfertigung von Bescheinigungen, Verträgen sowie weiteren personalrelevanten Unterlagen
- Ansprechpartner für Behörden, Krankenkassen, Versicherungen und externe Stellen
- Durchführung allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben im Personalbereich
- Beteiligung an der Optimierung und Weiterentwicklung interner Arbeitsabläufe und Prozesse

## Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste praktische Kenntnisse in der Personaladministration sowie im organisatorischen Büromanagement
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

**Hinweis:** Sämtliche Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

**Du möchtest wechseln? Das bleibt unter uns!**

**myra GmbH & Co. KG**

**Langgewann 5**

**55268 Nieder-Olm**

**E-Mail:** [finance-office@spp-direkt.de](mailto:finance-office@spp-direkt.de)

**Telefon:** 06136 / 9947-0

**WhatsApp:** 0155 / 60060787

[www.spp-direkt.de](http://www.spp-direkt.de)

Abonniere jetzt unseren WhatsApp-Kanal und verpasse keinen unserer Jobs mehr. [Hier klicken.](#)

Bewirb dich einfach und unkompliziert über WhatsApp:

- Schritt 1: Speichere unsere Nummer **0155 / 60060787**
- Schritt 2: Nenne uns deinen **Namen, Wohnort** und den gewünschten **Job**
- Schritt 3: Wir melden uns umgehend bei Dir!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

[Impressum](#)

