

## SachbearbeiterIn Personal/-zeiterfassung/Empfang (m/w/d)

### Beschreibung

Als **Sachbearbeitung** sind Sie verantwortlich für die **Erfassung** und Prüfung von **Arbeitszeiten**, die Pflege des **Zeiterfassungssystems**, die Bereitstellung relevanter Daten für die Lohnbuchhaltung sowie für administrative und organisatorische Tätigkeiten.



### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Erfassung und Überprüfung** von Arbeitszeiten, Urlaubsanträgen und Abwesenheiten.
- Pflege und Verwaltung des **Zeiterfassungssystems**.
- Bereitstellung relevanter Daten (z. B. Überstunden, Fehlzeiten) für die Lohn- und Gehaltsabrechnung und enge **Zusammenarbeit** mit der **Lohnbuchhaltung**
- Unterstützung bei der **Erstellung von Auswertungen und Berichten**.
- **Kommunikation mit Mitarbeitenden** bei Unklarheiten und Rückfragen
- **Pflege und Aktualisierung** von Akten und -daten sowie **Erstellung von Dokumenten**.
- Vorbereitung und Unterstützung bei **administrativen Aufgaben**.
- Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen, um reibungslose Personalprozesse sicherzustellen.
- **Begrüßung und Betreuung von Besuchern** sowie **Entgegennahme von Telefonanrufen**.
- Bearbeitung von **Posteingang und -ausgang** sowie Buchung von Hotels, Zugtickets o.ä.
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben und Projekten.
- **Verwaltung von Büromaterial** und anderen Ressourcen

### Qualifikationen / Anforderungen

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** (z.B. Kauffrau/-mann Bürokommunikation, Industriekaufmann/-frau) oder vergleichbare Qualifikation.
- Erste Berufserfahrung im Personalwesen, Lohnbuchhaltung, Empfang oder

**Arbeitgeber**  
INTEG GmbH

**Arbeitspensum**  
Vollzeit

**Start Anstellung**  
1.4.2025

**Industrie / Gewerbe**  
Personal

**Arbeitsort**  
Groppendiek 2, 33014, Bad Driburg, NRW, Deutschland

**Arbeitszeiten**  
40h/Woche

**Veröffentlichungsdatum**  
14. März 2025

in einer ähnlichen Position.

- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit **MS Office**-Anwendungen, insbesondere Excel sowie einem **ERP-System**.
- **Hohe Sorgfalt und Genauigkeit** bei der Datenpflege sowie **Diskretion und Vertrauenswürdigkeit** im Umgang mit sensiblen Daten.
- **Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten** sowie eine selbständige und interne/externe kundenorientierte Arbeitsweise.
- **Freundliches und professionelles Auftreten**.

### **Leistungen der Anstellung**

- **Kollegiales Umfeld** und **angenehmes Arbeitsklima** – bei uns wird Zusammenarbeit gelebt!
- **Zukunftssicherer Arbeitsplatz** – wir haben verschiedenste Kunden aus den unterschiedlichsten Branchen und unsere Kunden schätzen uns als langjährigen zuverlässigen Lieferanten/Partner.