






Über uns:

iperdi ist ein mehrfach ausgezeichnetes Unternehmen für Personaldienstleistungen in Familien- und Privatbesitz. In bundesweit 60 Standorten sind wir für unsere Kollegen und Kunden da. Wir stehen für Engagement mit Herz & Leidenschaft und leben unsere Philosophie >Der Schlüssel zum Erfolg sind Menschen<.

Personalsacharbeiter (m/w/d/x) bis zu 20,- Eur/Std.

(8068)

 Standort: Oberhausen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 15,50 - 20,00 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Als Willkommensgeschenk:

300 Euro Startbonus!!!

Das bieten wir:

- **Startbonus** in Höhe von 300,- Euro
- **Stundenlohn:** ab 15,50 Euro bis zu 20,- Euro pro Stunde (je nach Qualifikation und Berufserfahrung)
- **Mitarbeitererrabatte durch Corporate Benefits** bei 1.500 Shops (z.B. About You, Apple, Boss, Cinestar, HP, Samsung u.v.m.)
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit Übernahmekancen
- Planungssicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Schicht- und Branchenzuschläge, sowie Leistungsprämien je nach Qualifikationen
- Abschlagszahlungen (wenn gewünscht)
- Für Mitarbeiterempfehlungen Prämien bis zu 100,- Euro
- Langfristige Einsätze und motivierte Teams in renommierten Top-Unternehmen
- Arbeitskleidung und Schutzausrüstung wird kostenfrei von uns gestellt
- u.v.m.

Deine Aufgaben:

- Aufgaben in der Personalverwaltung wahrnehmen
- Eintritte, Abteilungswechsel und Austritte administrativ abwickeln
- Krankheits- und Arbeitszeiten überwachen, Urlaubslisten führen
- allgemeine kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten übernehmen
- monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung erstellen
- Führungskräfte des Unternehmens bei Verwaltungsaufgaben unterstützen
- Ansprechpartner/innen für Fragen z.B. zu Gehaltsabrechnungen, Arbeitszeiten, Mutterschutz und Elternzeit zur Verfügung stehen

Fachliche Anforderungen

- Mindestens eine kaufmännische Ausbildung, optimal mit Schwerpunkt Personalmanagement
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, -abrechnung
- Personalplanung und -verwaltung
- Sachbearbeitung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse wünschenswert, aber keine Voraussetzung

Passt diese Stelle nicht ganz zu dir?

Auf Wunsch sind auch alternative Standorte in der Umgebung möglich.

Melde dich: Wir finden den Job und Ort, der zu dir passt und bieten beste Perspektiven für deine Zukunft!

Du bist schon Mitarbeiter bei iperdi?

Dann nutze die Möglichkeit und sichere dir eine Prämie, ganz einfach durch das Anwerben neuer Mitarbeiter.

Für jeden von dir vermittelten Mitarbeiter erhältst du nach erfolgreicher Einstellung und einem Monat durchgehender Beschäftigungsdauer eine **einmalige Prämie** von:

- **50,- Euro brutto** für die Vermittlung eines **ungelernten Mitarbeiters** (m/w/d/x)
- **100,- Euro brutto** für die Vermittlung eines **Facharbeiters** (m/w/d/x)

Dein Ansprechpartner:

Melissa Fiedler
Im Lipperfeld 1
46047 Oberhausen
Tel.: 0208 377481-0

Abteilung(en): kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP e.v.

[Impressum](#)