



PORT OF KIEL

WIR SUCHEN SIE ALS SACHBEARBEITER (M/W/D) SCHWERPUNKT ZEITWIRTSCHAFT



Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Sachbearbeiter (m/w/d) Schwerpunkt Zeitwirtschaft für unsere Personalabteilung in Teilzeit (20 Stunden).

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Sie verantworten das Tagesgeschäft und die Pflege des Zeiterfassungssystems für einen definierten Abrechnungskreis
- Dabei gehören die Erfassung, Prüfung und Korrektur von Arbeitszeiten und Abwesenheiten zu Ihren Aufgaben
- Eigenverantwortlich erstellen und analysieren Sie Statistiken und unterstützen bei administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft
- Rundum agieren Sie als kompetente Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden bei Fragen zu zeitwirtschaftlichen Themen

SIE VERFÜGEN ÜBER

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen im Personalbereich, idealerweise bereits im Bereich der Zeitwirtschaft sind wünschenswert
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Eine hohe Diskretion sowie Sensibilität beim Umgang mit personenbezogenen Daten sind für Sie selbstverständlich
- Eine kommunikative und teamorientierte sowie gewissenhafte, verantwortungsbewusste und empathische Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

WIR BIETEN IHNEN

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in offener, freundlicher Atmosphäre mit Blick auf die Kieler Förde
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Mobilen Office
- Ein Betriebliches Gesundheitsmanagement mit verschiedenen Team-Events bzw. Sportveranstaltungen
- Bikeleasing, Hansefit, Corporate Benefits sowie Jobticket Vergünstigungen
- Ein offenes und faires Miteinander in einem jungen und dynamischen Team

KONTAKT

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen im PDF-Format unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an personal@portofkiel.com.

SEEHAFEN KIEL GmbH & Co. KG, Schwedenkai 1, 24103 Kiel, Ann-Christin Brocks, T 0431 9822-140, personal@portofkiel.com, www.portofkiel.com