

## **HR Assistant (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Administrative Unterstützung der HR Business Partner in den operativen Personalprozessen
- Verantwortung für das Bewerbermanagement einschließlich Terminplanung und entsprechender Korrespondenz
- Erfassung und Pflege von Personaldaten in unseren HR Systemen und Erstellung von Adhoc-Auswertungen
- Steuerung und Controlling von Terminen und Fristen innerhalb der HR-Prozesse
- Erstellung von Anhörungen, Arbeitsverträgen und Zeugnissen
- Pflege von Zeit- und Urlaubskonten

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum Personalkaufmann (m/w/d)
- Mindestens dreijährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Tarifrecht
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

### **Unser Angebot**

- Starke Dynamik
- Respektvolle, wertschätzende und offene Unternehmenskultur
- Frühe Verantwortungsübernahme

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

### **ABL SURSUM GmbH & Co. KG**

Isabell Isele  
HR

Albert-Büttner-Straße 11  
91207 Lauf/Pegnitz

T 09123-188-0  
karriere@abl.de