

Wir sind eines der größten selbständigen arbeitsmedizinischen Zentren in Westfalen-Lippe und suchen einen

**Personalsachbearbeiter (m/w/d)
in Vollzeit**

Wir bieten

- einen Arbeitsplatz in einer krisensicheren Branche
- eine offene, kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine attraktive Vergütung
- umfangreiche Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, etc.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- die selbstständige und eigenverantwortliche Durchführung der Personaladministration nach intensiver Einarbeitung (vom Eintritt bis zum Austritt)
- die Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- die Kommunikation mit internen und externen Schnittstellen wie Behörden, Krankenkassen, Versicherungen, Banken etc.
- allgemeine administrative Tätigkeiten

Sie haben vorzugsweise

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Personalwesen
- gute MS-Office-Kenntnisse
- eine strukturierte, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

GESA Gesellschaft für Arbeitsmedizin GmbH
z. Hd. der Geschäftsführung
Franz-Düwell-Str. 7, 44623 Herne
oder
bewerbung@gesagmbh.de