

12.04.2024 - Bergische IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid

Sachbearbeiter Personal und Recht (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Wuppertal

Bewerben Sie sich unter:

<https://jobs.bergische.ihk.de/jobposting/0bef6425824a44e3059dbd15fdd097e9d321e7ea0?ref=>

Die Bergische Industrie- und Handelskammer (IHK) Wuppertal-Solingen-Remscheid ist Interessenvertretung und moderner Dienstleister für rund 40.000 Unternehmen im Bergischen Städtedreieck.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in der Hauptgeschäftsstelle einen Sachbearbeiter Personal und Recht (m/w/d) in Vollzeit. Als Sachbearbeiter Personal und Recht (m/w/d) sind Sie wichtige/r Ansprechpartner/in für die Fach- und Führungskräfte zu allen personalwirtschaftlichen und tarifrechtlichen Angelegenheiten und zudem mitverantwortlich für die Organisation aller administrativer Abläufe in der Rechtsabteilung

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Organisieren und Durchführen von Bewerbungsverfahren
- Abstimmen und Erstellen der monatlichen Entgeltabrechnung in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister
- Organisieren und Erledigen administrativer Tätigkeiten, insbesondere termingebundener rechtlicher Vorgänge
- Unterstützende Tätigkeiten bei Erlaubnis- und Registrierungsverfahren im Vermittlergewerbe sowie Sachkundeprüfungen
- Übernehmen allgemeiner Verwaltungs- und Assistenzaufgaben im Tagesgeschäft sowie Unterstützen und Vertreten der Assistenz der Hauptgeschäftsführung

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sie haben einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Personal- und Rechtsbereich
- Sie zeichnet eine selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise aus
- Sorgfalt und Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit, kunden- und serviceorientiertes Auftreten runden Ihr Profil ab

Was bieten wir Ihnen?

- einen interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich sowie eine moderne Büroausstattung
- eine strukturierte Einarbeitung sowie Weiterbildung und Entwicklungsperspektiven
- eine familienbewusste Personalpolitik und flexible Arbeitszeiten
- gute Verkehrsanbindungen mit dem ÖPNV
- eine leistungsgerechte Vergütung nach unserem hauseigenen Tarif, freiwillige soziale Leistungen wie z. B. betriebliche Altersvorsorge, betriebliche Krankenversicherung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Dienstradleasing, Jobticket, Gesundheitsmanagement
- und vieles mehr

Die Bestimmungen des Schwerbehinderten- und Gleichstellungsgesetzes werden berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte über unser [Bewerbermanagementsystem](#) bis zum 28.04.2024 - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Gerne steht Ihnen Patricia Jost unter der Telefonnummer 0202 2490-130 zur Verfügung.