

Sachbearbeiter/in (m/w/d), Personalbereich

Teilzeit, 20 Stunden

Ihre Aufgaben

- Erledigung allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Erstellung von Bescheinigungen und Auswertungen
- Verantwortung und Pflege des Zeiterfassungssystems
- Unterstützung im Rekrutierungsprozess
- Scannen von Unterlagen und deren digitale Ablage

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Personalkaufmann/frau (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen (v.a. Word und Excel)
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Wir bieten

- 30 Tage Urlaub
- Vermögenswirksame Leistungen und Betriebliche Altersvorsorge
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Flexible Arbeitszeit

Es erwartet Sie eine sehr vielseitige und eigenverantwortliche Aufgabe in einem dynamischen Team mit angenehmer Arbeitsatmosphäre und kurzen Kommunikationswegen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an:

bewerbung@bene-gmbh.de

Wir freuen uns auf Sie!

Ärzte, Apotheker und Patienten weltweit vertrauen seit über 70 Jahren auf Qualität und Wirksamkeit der Medikamente unseres Familienunternehmens. Einige unserer Produkte begleiten Menschen ihr ganzes Leben.

Unsere Arzneimittel werden in Deutschland nach höchsten Qualitätsstandards gefertigt und weltweit vertrieben.

Unsere Markenprodukte wie ben-u-ron® oder unser hauseigener Wirkstoff PPS stehen für höchste Ansprüche an Qualität und Verträglichkeit. Rund 130 Mitarbeiter arbeiten stetig an der Entwicklung neuer Ideen, Wirkstoffe, Darreichungsformen und Präparate für unser wichtigstes Ziel: die Gesundheit der Menschen!

**Gestalten Sie mit uns
Ihre berufliche Zukunft!**

bene-Arzneimittel GmbH
Herterichstr. 1
81479 München

www.bene-arzneimittel.de

