

# Bürofachkraft Personalabteilung (m/w/d)

(69)

 Standort: Pfullingen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

TIDYservice ist ein renommierter Gebäudedienstleister mit langjähriger Erfahrung und exzellentem Ruf in der Region Reutlingen. Wir bieten unseren Kunden professionelle und maßgeschneiderte Dienstleistungen rund um die Gebäudepflege. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine engagierte und kompetente Bürofachkraft (m/w/d) für unsere Personalabteilung, die bei allen personalbezogenen Aufgaben unterstützt und einen reibungslosen Ablauf sicherstellt.

### Zweck und Ziel der Stelle:

Als Bürofachkraft Personalabteilung (m/w/d) bei TIDYservice haben Sie die Aufgabe, die Personalabteilung in administrativen und organisatorischen Belangen zu unterstützen. Ihr Ziel ist es, den Personalbereich effizient zu gestalten und zur Zufriedenheit unserer Mitarbeiter beizutragen.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Erstellung von Stellenanzeigen und Bewerbermanagement
- Durchführung der Personaladministration (Verträge, Zeiterfassung, Personalakten etc.)
- Ansprechpartner für Mitarbeiter bei personalrelevanten Fragen
- Verwaltung und Organisation von Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Unterstützung bei der Durchführung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Mitarbeit bei der Umsetzung und Weiterentwicklung personalpolitischer Maßnahmen

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- Verantwortung für die effiziente Organisation und Administration des Personalbereichs
- Gewissenhafte Durchführung der Personaladministration und Pflege der Personalakten
- Professionelle Kommunikation und Beratung von Mitarbeitern zu personalrelevanten Themen
- Aktive Unterstützung bei der Rekrutierung und Auswahl neuer Mitarbeiter
- Organisation und Koordination von Schulungen und Weiterbildungsmaßnahmen
- Mitwirkung bei der Umsetzung von personalpolitischen Maßnahmen und Prozessen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Personalabteilung wünschenswert
- Gute Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Personalverwaltungssystemen
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und hohe Serviceorientierung
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Entwicklungspotenzial/Perspektiven:

Als Bürofachkraft in unserer Personalabteilung bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihr Fachwissen auszubauen und sich beruflich weiterzuentwickeln. Wir fördern Ihre Weiterbildung und bieten Ihnen langfristige Karrieremöglichkeiten innerhalb unseres Unternehmens.

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Einarbeitung durch erfahrene Kollegen
- Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Karriereentwicklung
- Gute Arbeitsbedingungen und modernes Bürorumfeld
- Ein freundliches und motiviertes Team

Bedeutung für das Unternehmen:

Als Bürofachkraft in unserer Personalabteilung tragen Sie wesentlich zum reibungslosen Ablauf der personalbezogenen Prozesse bei. Sie sind eine wichtige Schnittstelle zwischen Mitarbeitern und der Geschäftsführung und tragen dazu bei, dass unsere Mitarbeiter optimal betreut werden. Ihre Arbeit hat einen direkten Einfluss auf die Mitarbeiterzufriedenheit und somit auf den Erfolg und das Image von TIDYservice.

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Personalabteilung wünschenswert
- Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Personalverwaltungssystemen

Persönliche Anforderungen/Sozialkompetenzen:

- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und hohe Serviceorientierung
- Kommunikationsstärke und professioneller Umgang mit Mitarbeitern und Kollegen
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und gute Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Imagetext/Arbeitgebervorstellung:

TIDYservice ist ein Arbeitgeber, der Qualität, Professionalität und ein angenehmes Arbeitsumfeld schätzt. Als Teil unseres Teams haben Sie die Möglichkeit, in einer verantwortungsvollen Position innerhalb der Personalabteilung tätig zu sein und Ihr Fachwissen einzubringen. Wir bieten Ihnen gute Arbeitsbedingungen, ein modernes Büroumfeld und ein freundliches Team, das Sie bei Ihrer Arbeit unterstützt und Ihre Leistungen wertschätzt.

Arbeitgeberleistungen/Unternehmensangebot:

- Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Karriereentwicklung
- Moderne Ausstattung und gute Arbeitsbedingungen
- Förderung eines positiven Arbeitsumfelds und einer guten Work-Life-Balance
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch erfahrene Kollegen
- Anerkennung und Wertschätzung der Leistung unserer Mitarbeiter

Interessiert?

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten und eine verantwortungsvolle Aufgabe als Bürofachkraft Personalabteilung (m/w/d) suchen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [jobs@tidyservice.de](mailto:jobs@tidyservice.de). Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

TIDYservice

Telefon: +49 7121 38 36 00

E-Mail: [jobs@tidyservice.de](mailto:jobs@tidyservice.de)

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

[Impressum](#)