



Du wolltest schon immer einmal hinter die Kulissen eines Freizeitparks blicken? Dann werde Teil des LEGOLAND-Teams, zunächst befristet auf 2 Jahre, als

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Was du bei uns machst:

- Du unterstützt bei der administrativen Abwicklung des Bewerbungsverfahrens
- Du stellst einen reibungslosen Bewerbungsprozess sicher
- Du erstellst Arbeitsverträge, Zeugnisse und Bescheinigungen
- Du bearbeitest Ein- und Austritte und führst die Personalakten
- Du stehst in Korrespondenz mit Behörden
- Du arbeitest bei Personalprojekten mit
- Du erledigst allgemeine Tätigkeiten der Personaladministration
- Du erstellst Auswertungen, Statistiken und Personalreports
- Du pflegst das Zeitwirtschaftssystem

Warum du zu uns passt:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Weiterbildung im Personalwesen von Vorteil
- Berufserfahrung im Bereich Personalwesen
- Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Kenntnisse in Microsoft Office und SAP/R3 HR
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Strukturierte, präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe
- Spaß am Umgang mit Menschen

Wir freuen uns auf dich!

Neben zahlreichen Benefits erwartet dich ein außergewöhnlicher Job in einem einzigartigen Arbeitsumfeld. Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen mit deiner Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an jobs@LEGOLAND.de. Wir legen großen Wert auf Chancengleichheit und begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.