

Bereit für Neues – bewirb dich jetzt!

Du wolltest schon immer einmal hinter die Kulissen eines Freizeitparks blicken? Dann hast du jetzt die Möglichkeit dazu!

Unterstütze unser Team, **befristet auf 2 Jahre**, als

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Du übernimmst folgende Aufgaben:

- Administrative Abwicklung des Bewerbungsverfahrens
- Sicherstellung des reibungslosen Bewerbungsprozesses
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Bearbeitung von Ein- und Austritten sowie das Führen der Personalakten
- Korrespondenz mit Behörden
- Mitarbeit bei Personalprojekten
- Allgemeine Tätigkeiten der Personaladministration
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Personalreports
- Pflege des Zeitwirtschaftssystems

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - idealerweise mit Weiterbildung im Personalwesen
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich Personalwesen
- Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Kenntnisse in MS Office und SAP/R3 HR
- Gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Spaß am Umgang mit Menschen

Wir freuen uns auf dich!

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe deiner Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins bevorzugt per E-Mail an jobs@LEGOLAND.de oder per Post an:



LEGOLAND Deutschland Freizeitpark GmbH
Personalbüro
LEGOLAND Allee 1
89312 Günzburg

