

# BÜROKRAFT (PERSONAL) IN TEILZEIT (M/W/D)



**50%-75% Stelle / ab Sommer 2025**

## AUFGABENBEREICH

- **PERSONALWESEN**
  - Personalakten erstellen und verwalten
  - Arbeitszeiterfassung pflegen
  - Zuarbeit an externes Abrechnungsbüro
  - Arbeitsverträge und Bescheinigungen erstellen
- Korrespondenz und Rechnungswesen
- Haushaltslisten und Statistiken

## WAS WIR ERWARTEN

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Personalwesen
- eingehende EDV-Kenntnisse (MS Word, Excel, Outlook)
- gute Organisationsstärke, Teamgeist, Engagement

## WAS WIR BIETEN

- kollegiales und humorvolles Team
- kreatives und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- Bezahlung nach Tarif AVR.HN
- Sonderzahlung und Zulagen

## BEWIRB DICH JETZT !



**FRIEDRICH-NAUMANN-HAUS e.V.**  
**Grünberger Str. 32, 35394 Gießen**



**0641 33074**



**verwaltung@fnh-giessen.de**



**www.fnh-giessen.de**

