

Personalsachbearbeiter (m/w/d) – Personaldienstleistung

(340)

 Standort: Leer (Ostfriesland)  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir bringen Menschen zusammen. Mit Erfahrung, regionaler Marktkennntnis und einem klaren Anspruch:

Personaldienstleistung darf unkompliziert, schnell und gleichzeitig wertschätzend sein.

Dabei verbinden wir digitale Prozesse mit persönlicher Betreuung – von der KI-gestützten Bewerberauswahl bis zum regelmäßigen Austausch mit Mitarbeitenden und Kunden.

Unser Ziel sind stets nachhaltige Beziehungen und ein faires Miteinander – intern wie extern.

DEINE AUFGABEN

- Du bist zentrale Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden und unterstützt sie bei allen Fragen rund um Einsatz, Arbeitsvertrag und Abrechnung.
- Du kümmerst Dich um die administrative Betreuung unserer Mitarbeitenden – von der Erstellung von Arbeitsverträgen bis zur Pflege der digitalen Personalakten.
- In der vorbereitenden Lohnabrechnung behältst Du den Überblick: Du erfasst Arbeitszeiten, bereitest Abrechnungsdaten auf und stimmst Dich mit unserem Steuerberater ab.
- Neue Kundenaufträge legst Du in unserem System zvoove PDL an und achtest dabei auf tarifliche Regelungen, Branchenzuschläge und Equal Pay.
- Du erstellst Rechnungen für unsere Kunden und sorgst dafür, dass alle abrechnungsrelevanten Daten korrekt vorliegen.
- Außerdem kümmerst Du dich um organisatorische Themen im Büro: Bestellung von persönlicher Schutzausrüstung, Prüfung von Rechnungen und Koordination externer Dienstleister.
- Kurz gesagt: Du sorgst dafür, dass im Büro in Leer alles rund läuft.

DEIN PROFIL

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Personaldienstleistungskaufmann / Personaldienstleistungskauffrau oder bringst mehrjährige Berufserfahrung in der Personaldienstleistung mit.
- Die Abläufe in der Arbeitnehmerüberlassung sind Dir vertraut – idealerweise hast Du bereits mit Tarifverträgen, Branchenzuschlägen und Abrechnungsprozessen gearbeitet.
- Erfahrung in der Personaldienstleistung ist für diese Position wichtig, da wir direkt in bestehende Prozesse einarbeiten.
- Sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten liegt Dir. Auch bei mehreren Themen gleichzeitig behältst Du den Überblick.
- Du arbeitest zuverlässig, bist kommunikativ und hast Freude daran, Mitarbeitende im Alltag zu unterstützen.
- Organisationstalent, Eigeninitiative und ein Blick für das, was im Büro gerade gebraucht wird, runden Dein Profil ab.

DEINE VORTEILE MIT NEXTUS HR

Bei uns erwartet Dich ein Arbeitsplatz, an dem man sich aufeinander verlassen kann. Wir arbeiten strukturiert, unterstützen uns im Team und sorgen für eine vernünftige Einarbeitung.

Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum Homeoffice helfen Dir dabei, Arbeit und Privatleben gut zu verbinden. Dein Arbeitsplatz ist modern ausgestattet – unter anderem mit höhenverstellbaren Schreibtischen und einer digitalen Arbeitsumgebung.

Zusätzlich unterstützen wir Dich mit einer betrieblichen Altersvorsorge inklusive Arbeitgeberzuschuss und bieten Dir die

Möglichkeit zum E-Bike-Leasing.

Und nicht zuletzt: Bei aller Professionalität geht es bei uns locker und unkompliziert zu – wir arbeiten konzentriert, lachen aber auch viel miteinander.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Christian Bennen

[E-Mail: christian.bennen@nextus-hr.de](mailto:christian.bennen@nextus-hr.de)

Telefon: 0441 68034010

[WhatsApp: +49 172 1312225](https://www.whatsapp.com/channel/0029va833333333333333333)

[Impressum](#)