

Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Personal - BITBW in Stuttgart (öffentlicher Dienst)

(798)

 Standort: Stuttgart  Arbeitszeit: 39 - 39,5 Stunden pro Woche

Wir suchen dich!

Die SEL.HERMES GMBH & CO. KG ist ein spezialisierter Ingenieur und Personaldienstleister mit über 25 Jahre Erfahrung und profunde Lösungskompetenz in allen Industrie-Branchen und sämtlichen Engineering-Disziplinen.

Mehr als 1.500 Unternehmen vertrauen unserer Branchen-Expertise, darunter eine Vielzahl der DAX-40-Unternehmen. Aber auch in der Zusammenarbeit mit dem Mittelstand sind wir sehr stark vertreten.

Für unseren Kunden - die **BITBW** - in Stuttgart suchen wir aktuell **mehrere Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Personal** zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Deine Benefits:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- **Attraktive Vergütung mit Sonderleistungen (z. B. VwL)**
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld**
- **30 Tage Urlaub**
- **Einstiegs- und Leistungsprämie sowie Empfehlungsprämie (je 500 €)**
- **Reise- und Restaurantguthaben**
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Spannende, langfristige Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Einen kompetenten, leistungsstarken Arbeitgeber
- Persönliche Beratung und Betreuung vor Ort

Deine Aufgaben:

- Durchführung von Stellenausschreibungen, Bewerbungsverfahren und Terminabstimmungen
- Bearbeitung von Anträgen
- Unterstützung bei Fortbildungen und Veranstaltungen
- Pflege und Aktualisierung von Dokumenten, Formularen, Arbeitsanweisungen und Listen
- Erstellung von Dienstausweisen und Beschaffungsanträgen
- Unterstützung der Personalsachbearbeitung
- allgemeine Bürotätigkeiten

Deine Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung im Personalservice oder in der Personalsachbearbeitung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Kenntnisse in allgemeiner Bürotätigkeit und Terminüberwachung von Vorteil
- Idealerweise Erfahrung im behördlichen Umfeld
- Idealerweise selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, hohe Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau C1)

Fühlst du dich angesprochen?

Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

karriere@selhermes.de

Wir möchten daraufhin hinweisen, dass eingehende postalische Bewerbungen nicht zurück gesendet werden.

Des Weiteren erklären Sie sich mit dem Versand Ihrer Unterlagen einverstanden, dass diese zur Vermittlung an unserem Kunden weitergeleitet werden.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)