

Kaufmännischer Mitarbeiter HR-Administration (m/w/d) in Verden

Beschreibung

LOGISTICS DESIGNED FOR YOUR BENEFIT!

Wir sind ein innovativer Logistikdienstleister mit mehr als 40 Jahren Erfahrung. Unsere Tochtergesellschaft, die **FS Logistics GmbH**, ist seit 2020 am Standort Verden erfolgreich tätig. Als Teil unseres Teams sorgst du dafür, dass unsere Logistikprozesse reibungslos funktionieren – und gestaltest die Basis für den Erfolg unseres Unternehmens.

Kaufmännischer Mitarbeiter in der HR-Administration (m/w/d) gesucht!

Du bist sicher am Steuer deines Staplers und suchst eine neue Herausforderung? Egal, ob mit dem Stapler oder Schubmaststapler – bei uns bist du genau richtig! Unterstütze unser Team und Sorge dafür, dass Waren sicher und effizient bewegt werden – vom Hochregallager bis zur Versorgung der Produktionslinien.

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Logistik

Arbeitsort

Max-Planck-Straße 18, 27283, Verden, Deutschland

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Deine Mission:

- **Personalorganisation:** Unterstützung bei Ein- und Austritten, Personalakten, Bescheinigungen, Vertragsunterlagen
- **Zuarbeit für Lohnabrechnung:** Zeiten/Abwesenheiten prüfen, Rückfragen klären, Informationen an die Lohnbuchhaltung geben.
- **Kommunikation:** Du bist erste Anlaufstelle für Mitarbeitende und die Lohnbuchhaltung bei personellen Fragen.
- **Recruiting:** Unterstützung im Recruiting, Onboarding-Checklisten, Unterlagen vorbereiten
- **Bürotätigkeiten:** Du übernimmst klassische Büro- und Verwaltungsaufgaben – von der Dokumentenablage bis zur Rechnungsstellung.
- **Ansprechpartner:** Du bist die freundliche Telefonstimme in der Zentrale für Kunden, Lieferanten und Kollegen.

Qualifikationen / Anforderungen

Das bringst du mit:

- **Ausbildung:** Kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement) oder relevante Erfahrung im Office/Backoffice
- **Berufserfahrung:** Idealerweise erste Berührungspunkte mit Personalthemen (HR-Admin, Zeiterfassung, vorbereitende Lohnbuchhaltung)
- **Selbstständige Arbeitsweise:** Du hast Organisationsgeschick, zuverlässig und diskret
- **Gute EDV-Kenntnisse:** sicherer Umgang mit MS Office, Erfahrungen mit Zeiterfassungssystemen.
- **Kommunikationsfreude** in Deutsch und Serviceorientierung

Leistungen der Anstellung

Das bieten wir dir:

- **Attraktive Vergütung:** zzgl. Zuschläge für Überstunden sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- **Arbeitszeit:** Teilzeit (mind. 25 Std) oder Vollzeit
- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Individuelle Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten – wachse mit uns.
- **Sicherer Arbeitsplatz:** Unbefristeter Vertrag in einem erfolgreichen Unternehmen mit gutem Arbeitsklima.
- **Wertschätzung:** Deine Leistung wird bei uns anerkannt und geschätzt.

Kontakte

Bereit, loszulegen?

Dann bewirb dich jetzt und werde ein wichtiger Teil unseres Teams. Wir freuen uns auf deine Bewerbung und darauf, gemeinsam mit dir neue Maßstäbe in der Logistik zu setzen!

Bewerbungsunterlagen bitte **per E-Mail**.

FS Logistics GmbH

Deine Ansprechpartnerin:

Frau Cindy Lindhorst

Max-Planck-Straße 18

27283 Verden

job@fslogistics.de

(Unterlagen bitte in einer PDF-Datei)

Tel.: +49 (0) 4231 – 9569513

www.fslogistics.de