



FRANKFURT | FULL-TIME EMPLOYEE | PROFESSIONAL/EXPERIENCED

## Personalsachbearbeiter (w/m/d)

Die TMS-Gruppe mit Sitz in Frankfurt ist eine der führenden Trademarketing Agenturen in Deutschland. Im ausschließlichen Zentrum unseres Handelns stehen unsere Kunden, die wir in allen Bereichen der **klassischen Field Sales- und Marketingaktivitäten** unterstützen.

Neben der cleveren Vernetzung von engagierten **Menschen** und konsequent digitalisierten **Vertriebsprozessen**, sind Geschwindigkeit, Flexibilität und maximale **Serviceorientierung** unsere zentralen **Leistungsversprechen**.

Wir suchen in **Frankfurt am Main** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Personalsachbearbeiter (m/w/d)** .

### Benefits - Attraktiv:

- Wir bieten einen **unbefristeten Arbeitsvertrag**, attraktive Vergütung, zusätzliche Urlaubstage, Mitarbeiter Benefits, Teamevents, flexible Arbeitszeiten, keine Wochenendarbeit
- **Sicherer Arbeitsplatz** auch in Covid-19 Zeiten
- Eine gute Infrastruktur für **Remote-Work im Hybrid- Modell**
- Ein Team, das auf Augenhöhe arbeitet und Großes erreichen will
- Eine Unternehmenskultur, die du selbst jeden Tag mitgestaltest: Sei selbst der Wandel,

den du leben willst!

- Vielseitige und **herausfordernde Tätigkeit** mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung

### Aufgaben - Begeisternd:

- Übernahme sämtlicher **administrativer Tätigkeiten** (z.B. Korrespondenzen, Antrags- und Bescheinigungswesen, Arbeitsunfähigkeitsmeldung, Personaldatenpflege)
- Erstellung von **Arbeitszeugnissen**, Vertragsänderungen und Versetzungen
- Monatliche Prüfung von **Reisekostenabrechnungen**
- Erstellung der Eintrittsunterlagen vor Arbeitsantritt sowie die Bearbeitung des Austrittsprozesses und Sicherstellung der rechtzeitigen Meldung an den HR-Payroll Bereich
- **Ansprechpartner** für Führungskräfte und Mitarbeiter

### Anforderungsprofil - Überzeugend und dynamisch:

- Abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Erste Erfahrung** in der **Personalsachbearbeitung**
- Selbstständiges Arbeiten, sowie die Fähigkeit bei Parallelaufgaben Prioritäten zu setzen
- **Hands on Mentalität** zeichnet dich aus
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### TMS Ansprechpartner:

Pascal Nagel  
069-405625-105

Jetzt bewerben

via WhatsApp bewerben