

## Personalsachbearbeiter (m/w/d)



### Beginn

Zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt



### Standort

Grünstadt



### Arbeitszeit

Vollzeit



### Einsatzgebiet

Allgemeine Administration  
und Verwaltung

## Über Uns

Branchenerfahrung, ein modernes Equipment und ein kompetentes Mitarbeiterteam bilden die Basis unseres dynamischen Wachstums in den vergangenen 20 Jahren. Ohne langes Wenn und Aber stellen wir uns mit maßgeschneiderten Lösungen auf die Wünsche unserer Kunden ein. Unser Portfolio ist breit gefächert und deckt in den Bereichen Speditionsdienstleistungen, Tankreinigung, Containerterminal, Gefahrgutlagerung und Werkstatt alle Aufgabenfelder ab.

Mit unserem Team gestalten wir die Logistik effizienter und rentabler. Wir suchen Menschen, die mit uns zusammen die Herausforderungen unserer Kunden annehmen und bewältigen. Wollen Sie mit Ihrem Einsatz, Know-how und Ihrer Kreativität unsere Erfolgsgeschichte weiterschreiben?

## Das sind Ihre Aufgaben

- Sie verwalten und pflegen die Personalakten.
- Das Bewerbungsmanagement sowie die Betreuung der Mitarbeiter in personalrelevanten Fragen gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet.
- Sie übernehmen die direkte Kommunikation mit Dienstleistern, Behörden und Ämtern.
- Sie bereiten die Lohn- und Gehaltsabrechnung vor.
- Sie übernehmen darüber hinaus weitere anfallende administrative Aufgaben.

## Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung und haben vorzugsweise erste Erfahrung im Personalwesen und in der Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- Sie haben ausgeprägte Kenntnisse in den gängigen Microsoft Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Sie sind erfahren im Umgang mit Personalverwaltungssystemen.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

## Darauf dürfen Sie sich freuen

- Weiterentwicklungschancen innerhalb des Fachbereichs und eine leistungsorientierte, wettbewerbsfähige Vergütung
- Detaillierte Einarbeitung
- Flache Hierarchien sowie offenes und familiäres Arbeitsumfeld
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: [recruiting@dinges-logistics.com](mailto:recruiting@dinges-logistics.com)

Ihr Ansprechpartner für Rückfragen ist Frau Sandra Grünenwald – Telefon: 06359/9123057

Dinges Logistics, Max-Planck-Str. 5-7, 67269 Grünstadt  
Weitere Informationen finden Sie unter [www.dinges-logistics.com](http://www.dinges-logistics.com)