Stellenbeschreibung

**Unternehmen**
Fantasie GmbH
Hauptstraße 1
12345 Musterstadt

**Titel der Stelle**
Personalsachbearbeiter

**Aktuelle(r) Stelleninhaber(in)**
Bea Beispiel

**Abteilung**
Personalmanagement und Human Ressources

**Vorgesetzte(r)**
Max Muster

**Stellvertretung**
Melanie Muster, Viktor Vorlage

**Ziele der Stelle**
Das Hauptziel der Stelle des Personalsachbearbeiters liegt in der qualitativen und quantitativen Personalplanung. Darüber hinaus ist der Stelleninhaber in die Gehaltskostenplanung eingebunden und unterstützt die Abteilung bei allen anfallenden Aufgaben des Personalwesens.

**Aufgabenbereiche**

Hauptaufgaben:
– Koordination und Durchführung von Bewerbungsprozessen
– Analyse von Bewerbungsunterlagen
– Fortlaufende Personalplanung
– Gehaltsabrechnungen

Nebenaufgaben:
– Kontrolle von Urlaubsansprüchen
– Genehmigung und Abrechnung von Fortbildungen
– Information der Mitarbeiter

**Zusammenarbeit**
Der Stelleninhaber arbeitet eng mit den Kollegen der Abteilung zusammen, um die anfallenden Aufgaben bestmöglich und gemeinschaftlich zu erledigen. Dem Austausch mit dem direkten Vorgesetzten kommt dabei besondere Aufmerksamkeit zu, da regelmäßige Berichte über die Personalentwicklung vorgelegt und analysiert werden.

**Anforderungen**
Der Stelleninhaber ist mit den Instrumenten des Personalmanagements und der Personalplanung vertraut und kann diese eigenständig anwenden. Er ist in der Lage, Bewerbungsprozesse zu planen, durchzuführen und eine für die jeweilige Position geeignete Personalauswahl zu treffen und zu betreuen. Er ist sicher im Umgang mit Gehaltskostenabrechnungen und versteht sich darauf, freundlich und professionell auf Anfragen anderer Mitarbeiter zu reagieren.