Sachbearbeiter (m/w/d) Personalservice in Berlin

(906)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 39,5 - 40 Stunden pro Woche
Beschäftigungsbeginn: 15.06.2026

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 am Standort Berlin suchen wir ab sofort mehrere Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Personalservice.

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:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Ablage und Pflege von Papierunterlagen in den Personalakten der Mitarbeiter
- Ausheften und Archivierung von Akten nach Mitarbeiteraustritten
- Pflege und Nachverfolgung personenbezogener Daten
- Registrierung von PVM-Anträgen in der E-Akte/Bund
- Unterstützung im Bewerbungsmanagement mit BITE
- Veröffentlichung von Stellenanzeigen
- Terminkoordination sowie Versand von Einladungen

Deine Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium, alternativ vergleichbare Qualifikationen
- Erfahrungen im Büro-, Verwaltungs- oder Personalservicebereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie eine service- und kundenorientierte Kommunikation

- Erfahrung in der Datenpflege und Dokumentenbearbeitung
- Kenntnisse im Umgang mit administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Idealerweise erste Erfahrungen in der Vorbereitung einfacher Vermerke oder Kostenberechnungen

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

Tarifvertrag: GVP Tarifvertrag

Impressum