

PRIVAT:
DEIN DING

mps
my public solutions



JOB: Personalreferent und Assistent der Geschäftsführung m/w/d

für unseren Standort Koblenz ab sofort in Teil- und Vollzeit

Als Spezialist für kommunale IT-Lösungen entwickeln wir seit mehr als 40 Jahren professionelle und innovative Software-Lösungen für öffentliche Verwaltungen und soziale Einrichtungen. Mit unserer Begeisterung für die IT und unseren ganzheitlichen Lösungen gestalten wir mit unseren rund 170 Mitarbeitern die digitale Zukunft unserer über 3.000 Kunden.

Unsere Kernverfahren bedienen das komplette Finanzwesen, Verfahren für Friedhofs- und Prozessmanagement, Bauhöfe und Stadtwerke sowie Komplettlösungen für das Rechnungswesen in sozialen Einrichtungen. Die Beratung und Implementierung sowie der Support rund um unsere Lösungen gehören darüber hinaus zu unseren Geschäftsfeldern und bilden stabile Säulen unseres Erfolgs.

INTERESSIERT?

RICHE DEINE BEWERBUNG INKLUSIVE EINTRITTSDATUM UND GEHALTSVORSTELLUNG AN: [KARRIERE@MPS-SOLUTIONS.DE](mailto:kARRIERE@MPS-SOLUTIONS.DE)

Deine Aufgaben:

- Beratung und Betreuung unserer Mitarbeiter und Führungskräfte (m/w/d) in sämtlichen personalrelevanten Angelegenheiten, sowie in arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Ausfertigung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung und Erstellung von Auswertungen
- Komplette Betreuung und Pflege der elektronischen Zeiterfassung
- Eigenständige Organisation und Weiterentwicklung des On- und Offboarding-Prozesses
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Realisierung von spezifischen HR-Projekten
- Assistenz-Aufgaben und in diesem Zusammenhang die Unterstützung der Geschäftsführer in operativen, konzeptionellen und organisatorischen Aufgaben

Das bieten wir Dir:

- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Gestaltungsspielraum
- flexible Arbeitszeitmodelle und mobile Working, Homeoffice ist ebenfalls möglich
- sehr gute Work-Life-Balance
- unbefristeter Arbeitsvertrag und umfangreiche Zusatzleistungen
- Betriebsrestaurant, Fitnessstudio, Kinderbetreuung, Firmenparkplätze, kostenlose Getränke

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personal oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Personalbereich
- Kenntnisse im Umgang mit dem Zeiterfassungssystem Zeus sind wünschenswert
- Sicheres und kompetentes Auftreten, sowie hohe Sozialkompetenz mit einem guten Gespür für Menschen
- Schnelle Auffassungsgabe gepaart mit einer strukturierten Denkweise
- Starke Organisationsfähigkeit und sehr ausgeprägte Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse