

JOIN US!

Mitarbeiter Personalsachbearbeitung/
allgemeine Verwaltung (M/W/D)
Teilzeit ab 30 h oder Vollzeit - Befristet



WIR ALS ARBEITGEBER

Die eKiosk GmbH mit Sitz am High-Tech-Standort Dresden ist Digitalisierungsspezialist für interaktive Self-Service- und Kiosk-Lösungen sowie werbliche Digital-Signage-Anwendungen „Made in Germany“. Unsere agilen, interdisziplinären Projektteams aus Konstrukteuren, Designern, Projektleitern, Assemblierern und Kaufleuten setzen pro Jahr etwa 300 Digitalisierungs- und Automatisierungsprojekte für Kunden aus zahlreichen Branchen wie Industrie, e-Health, Aviation, Retail, Real Estate erfolgreich um.

DEIN ARBEITSALLTAG ALS MITARBEITER PERSONALSACHBEARBEITUNG / ALLGEMEINE VERWALTUNG (M/W/D)

- Ansprechpartner für Bewerber, Mitarbeiter und Führungskräfte bei personalrelevanten Fragestellungen
- Erstellung von Arbeitsverträgen und arbeitsrechtlich relevanten Standardschreiben
- Allgemeine Personalsachbearbeitung inklusive des gesamten Eintritts- und Austrittsprozesses
- Enge Zusammenarbeit mit dem Lohnsteuerbüro zur Lohn- & Gehaltsabrechnung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

WAS DU MITBRINGST

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen im HR-Bereich
- Hohes Qualitätsbewusstsein sowie Spaß an Verantwortung und am Arbeiten im Team
- Sehr gute Deutschkenntnisse & Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Die Stelle ist aufgrund einer Elternzeitvertretung vorläufig bis 31.12.2025 befristet - eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

WIR MÖCHTEN DICH KENNENLERNEN!

Wenn Du unsere Leidenschaft für digitale Lösungen teilst und den Erfolg von eKiosk aktiv mitgestalten möchtest, dann sende Deine Bewerbungsunterlagen als zusammenhängende PDF per EMail an: jobs@ekiosk.com

Open Door Policy & flache Hierarchien
Teamveranstaltungen wie Grillen oder
Spieleabende

unternehmensweites „Du“
Raum für die persönliche Entfaltung und
aktive Mitgestaltung im Unternehmen
Mitarbeiter-Benefits

Arbeit in einem modernen und
kollaborativen Team (Microsoft 365,
Teams, Sharepoint)

moderne technische Ausstattung und
Arbeits-Räume im Firmen-Loft
Work-Life-Balance durch flexible
Arbeitszeitgestaltung

hybrides Arbeiten



INTERACTIVE SOLUTIONS FOR A SMART WORLD