

Wir suchen zur Verstärkung für unser kleines, inhabergeführtes, Unternehmen einen/e

Personaldisponent (m/w) / Stellvertretenden Büroleiter (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für die kaufmännischen Aspekte in der AÜG
- Personalbeschaffung und -disposition
- Bestandskundenbetreuung und Neukundenakquise
- Begleitung der AÜG-Vertragsbildung (Vertragsanalysen, Kommentierung, Verhandlung)
- Arbeitsverträge / Änderungsmanagement (Vertragliche Grundlagen, Dokumente, Verhandlungen)
- Überprüfung auf Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen
- Abwicklung ggf. Koordination der kaufmännischen Aufgaben in den Bereichen Personal, Rechnungswesen und Controlling
- Erstellung von aussagekräftigen Kosten- und Erlösanalysen und Prognosen
- Erstellung von Risikoanalysen
- Durchführung der monatlichen bzw. jährlichen Kostenanalyse

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wie z. B. zum/zur Personaldienstleistungskaufmann/-frau oder ein Studium mit dem Schwerpunkt Personal
- Mehrjährige praktische Berufserfahrung in den Bereichen Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung
- Sicherer Umgang mit dem Verfahren und Kennzahlen betriebswirtschaftlicher Steuerung
- Umfassende Führungsqualitäten
- Umfangreiche Kenntnisse in den Bereichen: Personalrecruitment, Konfliktmanagement, Vertrags- und Arbeitsrecht, Bilanzierung und Kostenrechnung und dem Controlling
- Sicheres und überzeugendes Auftreten
- Verhandlungsgeschick
- Sicherer Umgang mit Geschäftspartnern und Mitarbeitern
- Belastbarkeit
- Eigenverantwortung, Urteils- und Entscheidungsfähigkeit, Risikobewusstsein
- Unternehmerisches Denken
- Führerschein der Klasse B

Wir freuen uns auf kommunikative, teamorientierte und flexible Bewerber.

Ihre ausführlichen Unterlagen, wie Lebenslauf, Arbeitszeugnisse usw., senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de