

Das sind wir

Wir sind der Experte für die Vermittlung von Fach- und Führungskräften in allen Bereichen.

Unsere Mission ist es hierbei, dass sich unsere Entscheidungen positiv auf beide Parteien des Vermittlungsprozesses auswirken.

Wir möchten durch unseren Einsatz und unser Knowhow einen langfristigen Perfect Fit generieren. Darum legen wir unseren Fokus darauf, dass Kandidat und Unternehmen die gleichen Ziele verfolgen, denn nur so ist eine erfolgreiche Zusammenarbeit möglich.

Viele unserer Kunden suchen nach qualifizierten Fach- und Führungskräften und arbeiten dafür eng mit uns zusammen. Als Bewerber profitierst Du von unserem Netzwerk und unserer langjährigen Branchenkenntnis, denn unsere Aufgabe ist es, Top-Kandidaten mit ansprechenden Vakanzen zusammen zu bringen. Dazu nutzen wir alle modernen Wege des Recruitings.

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

(2322)

 Standort: Quakenbrück  Anstellungsart(en): Vollzeit / Teilzeit  Arbeitszeit: 25 - 40 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 36000 - 48000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: 01.09.2025

Wir sind eine etablierte Personalvermittlung, die im Auftrag eines namhaften Kunden aus der Textilbranche nach engagierten und qualifizierten Fachkräften sucht. Unser Kunde ist ein wachstumsstarkes Unternehmen mit einer starken Marktposition und einem engagierten Team. Die Zusammenarbeit basiert auf Vertrauen, Offenheit und gegenseitiger Verantwortung.

Für die Verstärkung des Teams vor Ort suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten **Personalsachbearbeiter** oder **HR-Generalisten (m/w/d)** in Teilzeit mit min. 25 Wochenstunden oder Vollzeit.

Du kannst gerne einen Tag pro Woche im Homeoffice arbeiten und kannst außerhalb der vorgegeben Kernarbeitszeiten Deine Arbeitszeit flexibel gestalten.

Das wird Dir geboten

- interessante, eigenständige und vielfältige Tätigkeiten
- unbefristeter Arbeitsvertrag an einem langfristig sicheren Arbeitsplatz
- fundierte Einarbeitung mit einem fachlichen Experten an Deiner Seite
- flexibles Arbeitszeitmodell mit Kernarbeitszeiten (Montags - Donnerstag 09:00 - 15:00 Uhr, Freitags 09:00 - 13:00 Uhr bei Vollzeit)
- Möglichkeit zum Homeoffice an einem Tag pro Woche
- flexible Arbeitszeitgestaltung, auch in Teilzeit ab 25 Stunden bis hin zu Vollzeit
- Förderung individueller Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge, Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie Businessbike-Leasing Deiner Wahl

Deine Aufgaben

- Beratung und Betreuung der Mitarbeitenden in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten
- administrative Personalarbeit von der Einstellung bis zum Austritt
- Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung für einzelne Tochtergesellschaften
- Pflege von Personalstammdaten und dem Zeitwirtschaftssystem
- Ausschreibung von Stellenanzeigen, inkl. Bewerberkoordination
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Reports

Das bringst Du mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Erfahrung im HR-Bereich wünschenswert
- Erste Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht von Vorteil
- Diskretion, ausgeprägte Dienstleistungsmentalität und freundliches Auftreten
- Selbstständige Arbeitsweise, hohe soziale Kompetenz und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket

Du findest Dich in dieser Position wieder und möchtest mit uns ins Gespräch kommen? Ruf uns gerne unter *0203 395173-55* an.

Du möchtest Dich direkt auf diese Stelle bewerben? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bevorzugt per Online-Bewerbungsformular oder per E-Mail an: *bewerbung@pilgrim-personal.de*

Gerne beantworten wir Deine Fragen vorab per WhatsApp unter 0162-2408122

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! #BewirbDichJetzt

Ansprechpartnerin:

Ilka Müller-Weber
Geschäftsführerin

+49 203 39517355

[E-Mail: bewerbung@pilgrim-personal.de](mailto:bewerbung@pilgrim-personal.de)

Abteilung(en): Verwaltung / Dienstleistung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)