



Kaufmännischer Angestellter (m/w/d)

**Ab SOFORT suchen Wir DICH als kaufmännischen
Angestellten, in Teilzeit (20-30 Stunden) für unsere
Verwaltung!**

befristet auf 12 Monate

[Bewirb dich jetzt!](#)

Was uns ausmacht:

Freu dich auf ein **motiviertes Team** und **modernste Infrastruktur** in unserem
Familienunternehmen!

Wir sind eine **seit 1931 bestehende Bäckerei und Konditorei** mit mittlerweile **63 Filialen** im
Raum Marburg-Biedenkopf, Gießen, Herborn, Haiger, Wetzlar, Braunfels, Dillenburg, Bad
Berleburg, Kirchhain und Bad Laasphe. Mit unseren **ca. 900 Mitarbeiter*innen** geben wir täglich

unser Bestes, um unsere Kund*innen mit **traditionell handwerklich hergestellten Backwaren** **höchster Qualität**, mit **Zutaten aus der Region**, glücklich zu machen.

Um unsere Vision „**Wir wollen die #lieblingsbackstube in deiner Heimat sein**“ wahrwerden zu lassen brauchen wir die **besten Mitarbeiter*innen**, nämlich **DICH!**

Blick in deine künftige To-Do- Liste:

- Betreuung und Verwaltung des gesamten Mitarbeiterlebenszyklus – vom Eintritt bis zum Austritt
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen und Zeugnissen, sowie allgemeine Personalkorrespondenz
- Pflege und Verwaltung der Personalakten und Stammdaten
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende und Führungskräfte in personalrelevanten Fragen
- Mitarbeit bei Personalprojekten
- Überwachung von Fristen, Urlaubsansprüchen und Abwesenheiten
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von HR-Prozessen und –Tools zur Steigerung der Arbeitgeberattraktivität
- Personalentwicklung: Organisation von Schulungen und Weiterbildungen der Mitarbeiter

Das solltest du mitbringen:

- Interesse an der Bäckerei-Branche
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Personalwesen
- Gute Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Berufserfahrung in der Personaladministration oder -betreuung
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit einem gängigen Personalmanagementsystem
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und ein freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick und Freude daran, Prozesse aktiv mitzugestalten

Deine Vorteile:

Du ergänzt als **Teilzeitkraft** ein super motiviertes, ergebnisorientiertes Team und unterstützt uns aktiv im täglichen Personalgeschäft rund um unsere **#lieblingsbackstube**. Du bist Ansprechperson für

unsere Kolleg*innen in der Backstube und im Verkauf, sorgst für einen reibungslosen Ablauf in allen administrativen Personalangelegenheiten und trägst so zu einer verlässlichen Betreuung unserer Mitarbeiter*innen bei.

Ob Verträge, Stammdaten, Abwesenheiten oder Bescheinigungen – du behältst den Überblick, arbeitest sorgfältig und mit Herz. Dabei kannst du deine Leidenschaft für Organisation und deine Freude am Umgang mit Menschen voll ausleben. Mit deiner positiven Art fällt es dir leicht, auch in turbulenten Zeiten ruhig zu bleiben und gemeinsam mit dem Team Lösungen zu finden.

Wir bieten dir:

Verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem **modernen, innovativen Familienbetrieb** mit **Tradition** und **jeder Menge Goodies!**



Bis zu 50%
Personalrabatt



Jahressonder-
zuwendungen



Teilweise
kostenloser
Mitarbeiter-
verzehr



Kostenüber-
nahme Erste
Hilfe



Mitarbeiter-
Events



Zusätzliche
Urlaubstage



Prämien-
zahlungen



Pünktliche
Lohnzahlung



Schulungen



Wöchentliche
News



Sozialberatung



Jobsicherheit



Anwesenheits-
prämie



Remote Work

Dein Weg zu uns:

Schäfers Backstuben GmbH

Zur Wolfskaute 14, 35216 Biedenkopf

www.schaefers-backstuben.de

**Bewirb dich einfach direkt mit einem Klick
auf den Button!**

Bei Fragen ruf uns gerne direkt an:

06461/9500-98 oder -21

Oder sende uns eine E-Mail:

bewerbungen@schaefers-backstuben.de



Bewirb dich jetzt!

