

## :: welcome to wikonect

#werdeeinwiki - Wir sind eine Agentur für Kongress- und Event-Management mit Hauptfirmensitz in Wiesbaden. Unsere mehr als 50 Mitarbeitenden unterstützen wissenschaftliche Gesellschaften, Verbände und Unternehmen zumeist aus dem Gesundheitssektor bei der Umsetzung unterschiedlichster Veranstaltungsformate – als Präsenzveranstaltung, hybrider Kongress oder ausschließlich virtuell. Bei Seminaren, Tagungen und Kongressen kümmern wir uns darum, dass alle Inhalte und Botschaften auf anspruchsvollem Niveau präsentiert werden.

---

Wir expandieren weiter und möchten daher unser Team in der Abteilung **Human Resources** verstärken

### **Mitarbeiter (m/w/d) in der Personalsachbearbeitung**

- Teilzeit, Mini-/ Midijob 8-14 Std. wöchentlich - am Standort Wiesbaden (Biebrich)

#### **Deine Aufgaben (schwerpunktmäßig)**

- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz
- Physische und digitale Ablage aller Personaldokumente, Führen der Personalakten
- Prüfung und Freigabe von Fehlzeitanträgen digital sowie Pflege der Personalstammdaten im Zeiterfassungssystem
- Erstellung von Projektauswertungen
- Erfassen von Bewerbungen, Führen der Übersichten, Vereinbaren und Vorbereiten von Vorstellungsgesprächen
- Onboarding von neuen Mitarbeitern

#### **Dein Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufm. Ausbildung mit erster Erfahrung/Schwerpunkt in der Personalarbeit
- Erfahrung in der Lohnabrechnung mit Datev wäre prima
- Berufseinsteiger möglich
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- souveränes, freundliches Auftreten, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Dienstleistungsfreude und großes Engagement im Team, Flexibilität und Belastbarkeit
- DATEV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Microsoft Office

#### **Wir bieten:**

- unbefristete Anstellung mit flexiblen Arbeitszeiten, Homeoffice teilweise möglich
- sorgfältige Einarbeitung
- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege
- offene Türen und hilfsbereite Kollegen, Duzen über alle Hierarchieebenen
- Mitarbeiter-Lounge sowie Kalt-/Warmgetränke und süße Snacks, Teamevents
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- verkehrsgünstige Lage und kostenfreie Parkplätze, gut erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln

---

Wenn Du die beschriebenen Aufgaben als eine für sich spannende Herausforderung siehst, dann starte bei uns durch! Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen und Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an [hr@wikonect.de](mailto:hr@wikonect.de)

wikonect GmbH | Christine Kauppert | Human Resources | Hagenauer Straße 53 | 65203 Wiesbaden