

Ausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/-frau

Du hast Interesse an kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Tätigkeiten und möchtest Kenntnisse in den Bereichen Personalbeschaffung und Personaladministration erlangen? Dann bewirb Dich jetzt als Personaldienstleistungskaufmann/-frau bei der GLENCORE Magdeburg GmbH.

Die GLENCORE Magdeburg GmbH, ein Unternehmen der GLENCORE Gruppe, ist Biodieselhersteller und zertifizierter Produzent von hochwertigem Rapsöl für den Futter- und Lebensmittelmarkt. Mit einer Rapssaatverarbeitungskapazität von ca. 700.000 Tonnen pro Jahr sind wir einer der größten Ölmühlen und Biodieselhersteller Europas. Großzügig dimensionierte Lagerkapazitäten und die günstige Verkehrsanbindung machen die GLENCORE Magdeburg GmbH zu einem flexiblen und zuverlässigen Lieferanten.

Deine Ausbildung

Du beginnst eine verantwortungsvolle Ausbildung in einem internationalen Konzern mit der Möglichkeit, eigenverantwortlich und selbständig zu arbeiten. Flache Hierarchien sowie ein respektvoller und hilfsbereiter Umgang der Mitarbeiter ermöglichen eine intensive Betreuung. Neben einer ausgezeichneten praxisnahen Ausbildung erhältst Du eine gezielte Prüfungsvorbereitung sowie eine attraktive Ausbildungsvergütung. Interne Schulungen gehören ebenso zum Ausbildungsplan und verschaffen Dir weitere Einblicke und Kenntnisse.

Deine Aufgaben

- Vorbereitungen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Reisekostenabrechnung
- Aufbereitung von Personaldaten
- Führung/Pflege der Gesundheits-Vorsorgekartei für Mitarbeiter
- Überwachung von Urlaubsansprüchen, Krankenzeiten, Fehlzeiten, Arbeitszeiten, Zeitkonten
- Überwachung von Geburtstagen, Jubiläen etc. von Mitarbeitern
- Organisation/ Dokumentation von Schulungen und Weiterbildungen
- Erstellung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen
- Pflege der Personalakten der Mitarbeiter
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern wie Renten- oder Krankversicherung, Berufsgenossenschaft
- Erstellung von Bescheinigungen für Ämter, Behörden, Krankenkassen etc.
- Unterstützung beim Recruiting von Auszubildenden
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Bereich der Personalsachbearbeitung

Unser Anforderungsprofil

- Mittlere Reife oder höherer Schulabschluss
- Gute Englischkenntnisse
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Hohe Motivation und Leistungsbereitschaft
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Einfühlungsvermögen, Teamfähigkeit
- Systematische und zuverlässige Arbeitsweise
- Kunden- und Serviceorientierung
- Organisatorische Fähigkeiten
- Wirtschaftliches Denken und Spaß im Umgang mit Zahlen
- Grundkenntnisse in Word, Excel und PowerPoint

Informationen zur Ausbildungsstelle

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- Der Ausbildungsbetrieb ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. (Tram 10, Haltestelle: Rothensee)
- Die theoretische Ausbildung findet blockweise an der BBS Mansfeld-Südharz statt.

Bist Du an einer Ausbildung interessiert, die Dir mit Motivation, Lernbereitschaft und persönlichem Engagement eine Perspektive bietet? Dann sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gerne schriftlich oder per E-Mail an: **stefanie.neubauer@glencore.com**

Bitte fasse Deine Bewerbungsunterlagen in einem pdf-Dokument zusammen.

Wir freuen uns auf engagierte und zielstrebige Bewerber/-innen, die mit uns einen exzellenten Start ins Berufsleben erhalten.