Personaldisponent Teilzeit / Vollzeit (m/w/d)

(2320)

Standort: Flensburg Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 20 - 38 Stunden pro Woche

Personaldisponent Teilzeit / Vollzeit (m/w/d)

Herzlich willkommen beim HANSETEAM!

Für unsere Kunden sind wir ein moderner Personalsucher und Problemlöser – und für unsere Mitarbeiter ein fairer, verlässlicher Arbeitgeber auf Augenhöhe. Weil wir unseren Standort in Flensburg im Norden weiter ausbauen, suchen wir ab sofort dich als Personaldisponent (m/w/d) zur Verstärkung unseres Dispositionsteams!

Das bieten wir:

- **Klare Struktur & echter Teamgeist:** Ein eingespieltes, herzliches Team vor Ort in Flensburg mit klarer Aufgabenverteilung, flachen Hierarchien, direkter Kommunikation und viel Humor im Alltag.
- **Moderne Arbeitswelt:** Ein strukturierter Arbeitsplatz mit modernen digitalen Prozessen und ohne Außendienst- oder Arbeitsschutzbegehungen – dein Fokus liegt voll auf Disposition, Betreuung und Organisation im Büro.
- **Attraktive Rahmenbedingungen:** Ein unbefristeter Arbeitsvertrag, eine faire Vergütung, 30 Tage Urlaub sowie eine gründliche, strukturierte Einarbeitung von Tag 1 an.

Das sind die Aufgaben:

- **Operative Tagesdisposition:** Du übernimmst die passgenaue Einsatz- und Schichtplanung unserer externen Mitarbeiter, reagierst souverän auf kurzfristige Ausfälle und sorgst dafür, dass unsere Kunden im Tagesgeschäft zuverlässig besetzt sind.
- **Mitarbeiterbetreuung auf Augenhöhe:** Vom ersten Arbeitstag an bist du der direkte Ansprechpartner im Büro – du empfängst neue Kollegen beim Onboarding,

gibst Arbeitskleidung und PSA aus und begleitest unsere Mitarbeiter verlässlich im Alltag.

- **Urlaubs- & Fehlzeitenmanagement:** Du bearbeitest Urlaubsanträge, behältst Arbeitszeitkonten im Blick und steuerst das laufende Fehlzeiten- und Krankmeldungsmanagement.
- **Systempflege & Administration:** Du legst Neueinstellungen sauber im System an, erstellst rechtssichere Arbeitsverträge, Arbeitnehmerüberlassungsverträge (AÜV) sowie Einsatzmeldungen nach aktuellen GVP-Standards und prüfst wöchentlich die Stundenzettel und Stundenbelegungen.
- **Starke Schnittstelle zu Kunden & Recruiting:** Du stehst im täglichen Austausch mit unseren Bestandskunden und arbeitest Hand in Hand mit unserem Recruiting- und Vertriebsteam, um neue Personalbedarfe schnell und passgenau zu besetzen.

Das sind die Voraussetzungen:

- **Lebenserfahrung, innere Ruhe & Standing:** Wenn es morgens mal turbulent wird, behältst du souverän den Überblick, lässt dich nicht so leicht aus der Ruhe bringen und packst pragmatisch mit an.
- **Mitdenken & Verantwortungsbewusstsein:** Du wartest nicht auf Anweisungen, sondern erkennst Zusammenhänge selbstständig, denkst einen Schritt voraus und hältst den Laden im Hintergrund zuverlässig zusammen.
- **Passender Hintergrund:** Idealerweise bringst du Erfahrung aus der Personaldienstleistung, Disposition oder einer vergleichbaren organisatorischen Rolle mit – oder bist ein strukturierter Quereinsteiger, der gewohnt ist, Menschen, Termine und Abläufe sicher zu koordinieren.
- **Sorgfalt & Struktur:** Eine gründliche, zuverlässige Arbeitsweise bei Verträgen, Stundenzetteln und Systemdaten sowie ein sicherer Umgang mit MS Office.
- **Herz & Humor:** Eine offene, bodenständige Art und eine gute Portion norddeutscher Humor – denn bei uns wird konzentriert gearbeitet, aber miteinander gelacht wird genauso gern.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann bewirb dich jetzt persönlich, telefonisch, schriftlich oder per E-Mail.

Vielfalt ist unsere Stärke! Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Für unsere Auswahl zählen ausschließlich die tätigkeitsbezogenen Qualifikationen, Fähigkeiten und die fachliche Eignung für die ausgeschriebene Position.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum