

Handbuch Personalstammanlage



HANSALOG GmbH & Co. KG

Am Lordsee 1
49577 Ankum

Tel.: 05462 765 0
Hotline: 05462 765 110
Telefax: 05462 765 443

E-Mail: support@hansalog.de
www.hansalog.de

Urheberrechte

Für diese Dokumentation behalten wir uns alle Rechte, auch für den Fall der Patenterteilung und der Eintragung eines anderen gewerblichen Schutzrechtes vor. Missbräuchliche Verwendung, wie insbesondere Vervielfältigung und Weitergabe an Dritte ist nicht gestattet; sie kann zivil- und strafrechtlich geahndet werden.

Wir haben uns bemüht, sicherzustellen, dass die Informationen in diesem Dokument so genau und vollständig wie möglich sind; trotzdem ist nicht auszuschließen, dass vereinzelt typografische Fehler oder inhaltliche Ungenauigkeiten auftreten können. Hansalog GmbH & Co. KG übernimmt keinerlei Verantwortung für irgendwelche Verluste, die aus der Verwendung der Informationen in diesem Dokument resultieren.

Durch die ständige Weiterentwicklung des Produktes kann die Dokumentation immer nur einen bestimmten Entwicklungsstand dokumentieren, so dass sie zum Teil unvollständig sein kann, neueste Entwicklungen nicht mehr berücksichtigt werden konnten oder im Rahmen der Dokumentation beschriebene Merkmale, Funktionen oder Abbildungen durch Weiterentwicklungen hinfällig geworden sind. Aus den in der Dokumentation beschriebenen Themenbereichen können deshalb keine Rechtsansprüche abgeleitet werden.

(Stand: Februar 2014)

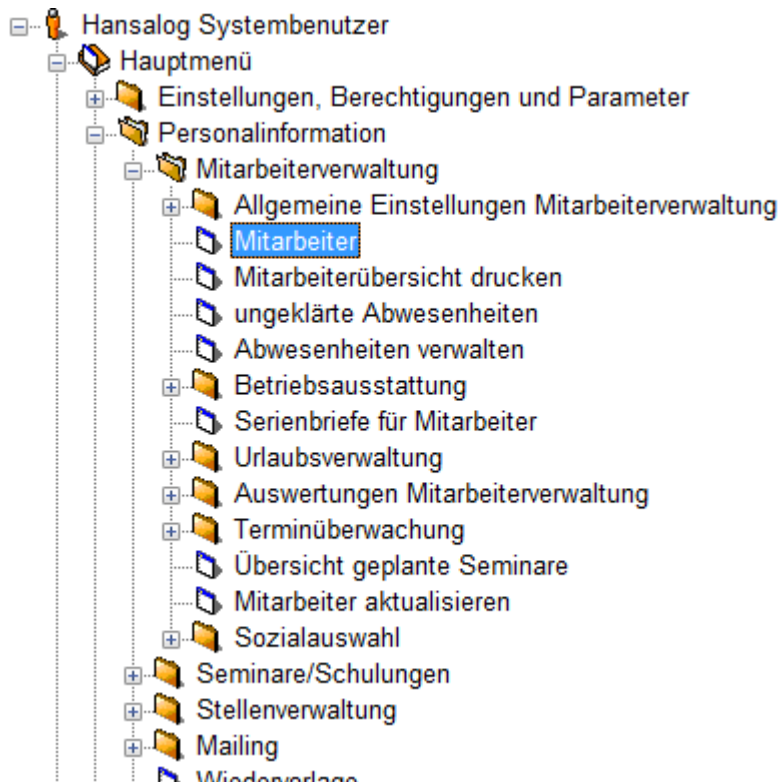
Inhaltsverzeichnis:

1	Personalstammanlage	4
1.1	Personalinformation.....	4
1.2	Lohn und Gehalt	11

1 Personalstammanlage

In diesem Kapitel wird die Anlage eines neuen Mitarbeiters beschrieben.

Gehen Sie im System in die Maske unter Personalinformation → Mitarbeiterverwaltung → Mitarbeiter und öffnen Sie die Maske.



1.1 Personalinformation

Nachdem Sie das die Maske „Mitarbeiter“ geöffnet haben, erscheint das Mitarbeiter Dashboard. Das Dashboard ist immer der Ausgangspunkt um einen neuen Mitarbeiter anzulegen.

Gehen Sie in der Maske auf das weiße Blatt und beginnen Sie mit der Anlage eines Mitarbeiters. Es öffnet sich das Mitarbeiterstammblatt.

Mitarbeiter Dashboard

Datei Bearbeiten Ansicht Gruppe Extras Zusatzoptionen Hilfe

Optionen

☐ Entgelt	☐ Ausb./Kenntn.	☐ Schulungsplan	☐ Ehepart./Familie	☐ Inventarübersicht
☐ Reisekosten	☐ Innerbetrieblicher Werdegang	☐ Seminarübersicht	☐ Kinder	☐ PKW-Mitarbeiter
☐ Kostenstellen	☐ Personalentwicklung	☐ Unters./Prüfungen	☐ Arbeitszeit	☐ Kreditkarten
☐ Organisationseinheiten	☐ Mitarbeitergespräch/Arbeitsrecht	☐ e-Akte	☐ Abwesenheiten	☐ Besondere Vereinbarungen / Klauseln
☐ Stellenbesetzung	☐ Zusatzfunktionen	☐ Schwerbehinderung	☐ Urlaub	☐ Beschäftigungszeiten

Mitarbeiter	Nachname	Vorname	Geschlecht	Organisationseinheit	Kategorie	Befristet bis
50000026	Alterteitzeit	Johannes	männlich	Rechenzentrum Hamburg	Angestellter	
50000006	Altman	Anton	männlich	Rechenzentrum Hamburg	Angestellter	
50000024	Ausbildungsmann	Bernd	männlich	Programmierung	Auszubildender	31.12.2012
50000009	Dirkow	Dieter	männlich	Vertrieb	Führungskraft	
50000008	Duck	Gleitzone	männlich	Beratung	Angestellter	
50000015	Freiwillig	Friedolin	männlich	Beratung	Angestellter	
50000021	Hinke	Dominik	männlich	Rechenzentrum Ansum	Führungskraft	
50000013	Langenscheidt	Lothar	männlich	Rechenzentrum Hamburg	Angestellter	30.06.2012
50000034	Liedtke	Tina	weiblich	Kundenzufriedenheit	Angestellter	
50000031	Lindner	Carsten	männlich	Miramagia	Führungskraft	
50000035	Log	Hans Anton	männlich	Beratung	Angestellter	
50000012	Mindest	Kirchensteuer	männlich	Rechenzentrum Hamburg	Angestellter	

Nachdem Sie die Eingaben in dem jeweiligen Reiter vorgenommen haben, gehen Sie jeweils auf den nächsten Reiter.

Mitarbeiter verwalten

Datei Ansicht Extras Zusatzoptionen Hilfe

E-Mail Dokument/Brief Bild speichern

Persönliche Daten Firmendaten Bankverbindung Geburtsangaben Sonstige Daten Fristen Freie Felder 1 Freie Felder 2 Lohn Gehalt

Mitarbeiter: 50000035

Name/Adresse

Nachname: * Log

Vorname: * Hans Anton

Straße/Haus Nr.: Am Esch 35

Zus. Adressinfo:

Land: 004 Deutschland

Postleitzahl: * 49003

Wohnort: Osnabrück

☐ weitere Adressen

Kommunikation

Privattelefon: 0591564489 Handy privat: 017354846954

Fax privat:

E-Mail privat: hans.a.log@gmx.de

Zusätzliche Namensangaben

Vorsatzwort:

Namenszusätze:

Titel:

Persönliche Eigenschaften

☐ Inaktiv ☐ Ausb./Kenntn. ☐ e-Akte ☐ Unters./Prüfungen

☐ Bemerkungen

Hinweis: Füllen Sie nur die weißen Felder! Die Buttons wie „E-Akte“ können Sie unberücksichtigt lassen. Gehen Sie ohne zu speichern die einzelnen Reiter durch.

Gehen Sie auf den Reiter „Firmendaten“. Tragen Sie in dieser Maske nun die von Ihnen gewünschten Daten des Mitarbeiters in die weißen Felder ein. Beachten Sie bitte in jeder Maske den o.a. Hinweis. Gehen Sie bei den folgenden Grafiken analog vor.

Mitarbeiter verwalten

Datei Ansicht Extras Zusatzoptionen Hilfe

E-Mail Dokument/Brief Bild speichern

Persönliche Daten Firmendaten Bankverbindung Geburtsangaben Sonstige Daten Fristen Freie Felder 1 Freie Felder 2 Lohn Gehalt

Mitarbeiter 50000035

Mitarbeiter Hans Anton Log

Suchbegriff

Kommunikation

Telefon

Handy dienstl.

Fax

E-Mail

Einordnung

Berufsbez.

Organisationseinheit

Standort

Kostenstelle (100.00 %)

Kategorie

Art der Beschäftigung

Funktion

Zuständigkeit

Persönliche Eigenschaften

☐ Stellenbesetzung ☒ Innerbetrieblicher Werdegang ☐ Mitarbeitergespräch/Arbeitsrecht

☐ Zusatzfunktionen ☐ Besondere Vereinbarungen / Klauseln ☐ Personalentwicklung

Ändern pibas0101s000 100

Mitarbeiter verwalten

Datei Ansicht Extras Zusatzoptionen Hilfe

E-Mail Dokument/Brief Bild speichern

Persönliche Daten Firmendaten Bankverbindung Geburtsangaben Sonstige Daten Fristen Freie Felder 1 Freie Felder 2 Lohn Gehalt

Mitarbeiter 50000035

Mitarbeiter Hans Anton Log

Inlandsbankverbindung

Kontoinhaber

Bank Identifier Code (BIC)

IBAN - Nummer

Bankleitzahl

Kontonummer

Währungscode

Ändern pibas0101s000 100

Mitarbeiter verwalten

Datei Ansicht Extras Zusatzoptionen Hilfe

E-Mail Dokument/Brief Bild speichern

Persönliche Daten Firmendaten Bankverbindung Geburtsangaben Sonstige Daten Fristen Freie Felder 1 Freie Felder 2 Lohn Gehalt

Mitarbeiter 50000035

Mitarbeiter Hans Anton Log

Geburtsangaben

Geschlecht männlich

Geburtsdag 01.01.1975

Geburtsort Osnabrück

Geburtsland 004 Deutschland

Geburtsname Log

Geburtsvorsatzwort

Geburtsnameszusatz

Nationalität 004 Deutschland

Sprache D Deutsch

Persönliche Eigenschaften

☐ Ehepart./Familie

☐ Kinder

Ändern pibas0101s000 100

Mitarbeiter verwalten

Datei Ansicht Extras Zusatzoptionen Hilfe

E-Mail Dokument/Brief Bild speichern

Persönliche Daten Firmendaten Bankverbindung Geburtsangaben Sonstige Daten Fristen Freie Felder 1 Freie Felder 2 Lohn Gehalt

Mitarbeiter 50000035

Mitarbeiter Hans Anton Log

Familiäre Daten

Familienstand verheiratet

Familienstand seit 06.06.2006

Anzahl Kinder 2

Konfession ev Evangelisch

Versicherungsdaten

KV-Nummer

Krankenkasse Barmer Ersatzkasse

Sozialversicherungsnummer

☐ Behinderung Proz. B50101070H050

Seriendruckfelder

Oder Alternativ Bezeichnung Herrn

Anrede Sehr geehrter Herr

Tarifangaben

Arbeitsmittel

☐ Inventarübersicht

☐ PKW-Mitarbeiter

☐ Kreditkarten

Sonstiges

Verrechnungssatz

Permanenter Vorschuss 0,00

Weiterbildung

☐ Schulungsplan

☐ Seminare

Ändern pibas0101s000 100

Mitarbeiter verwalten

Datei Ansicht Extras Zusatzoptionen Hilfe

E-Mail Dokument/Brief Bild speichern

Persönliche Daten Firmendaten Bankverbindung Geburtsangaben Sonstige Daten Fristen Freie Felder 1 Freie Felder 2 Lohn Gehalt

Mitarbeiter 50000035

Mitarbeiter Hans Anton Log

Beschäftigungsdauer

Eintritt 01.07.2013 7 Monate

Rechn. Eintritt 01.07.2013 7 Monate

Austritt 0

Zeiten

☒ Beschäftigungszeiten

☒ Arbeitszeit

☐ Abwesenheiten

☒ Urlaub

Beschränkungen

Ende Probezeit

Kündigungsfrist 99 gesetzlich

Gesetzl. Künd. zum 31.03.2014

Befristet bis 0

Verl. Nr. 0 max. 3

Arbeitserlaubnis bis

Aufenthaltserteilnis bis

Vorläufig inaktiv bis 0

Sachbearbeiter Hans A. Log

Ändern pibas0101:000 100

Mitarbeiter verwalten

Datei Ansicht Extras Zusatzoptionen Hilfe

E-Mail Dokument/Brief Bild speichern

Persönliche Daten Firmendaten Bankverbindung Geburtsangaben Sonstige Daten Fristen Freie Felder 1 Freie Felder 2 Lohn Gehalt

Mitarbeiter 50000035

Mitarbeiter Hans Anton Log

Persönliche Daten

HACCP

Zugangscode

High Potential

A-B-C Mitarbeiter

Reifengröße

Körpergröße 0,00

Schuhgröße 0,00

Gebäude 0,00

Bonus letztes Jahr 0,00

Bonus dieses Jahr 0,00

☐ Parkplatz

☐ Führerschein

☐ Führungszeugnis

☐ FZ erweitert

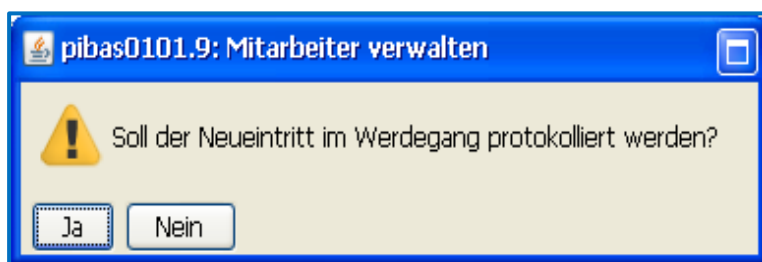
☐ Diensthandy

Ändern pibas0101:000 100

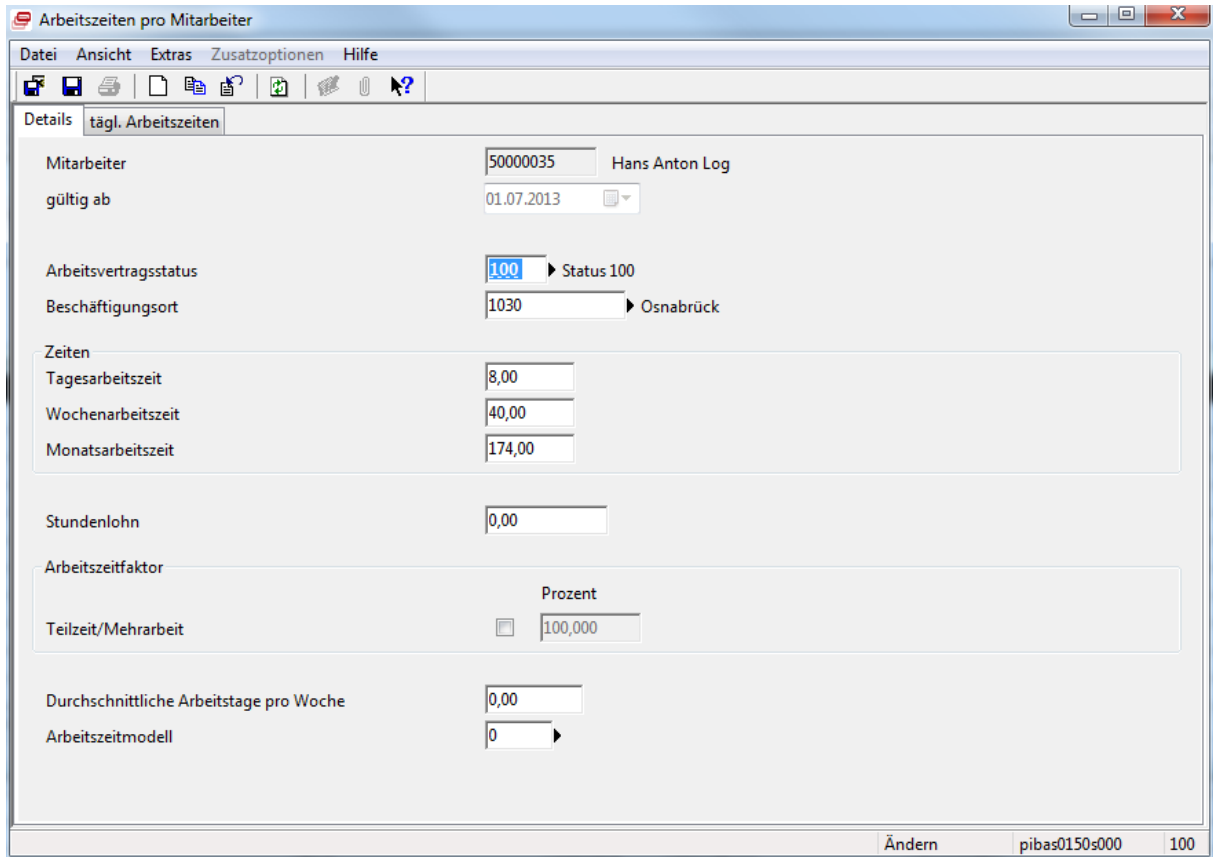
Bei den Reitern „Freie Felder“ handelt es sich um Felder, die bei Bedarf individuell gefüllt werden können.

In dem letzten Reiter „Lohn & Gehalt“ wird der Abrechnungskreis über das Zoomfeld eingetragen. Erst jetzt führen Sie bitte die erste Speicherung durch. Klicken Sie hierzu bitte auf dieses Symbol .

Es erscheint ein Hinweisenfenster, in dem Sie bestimmen können, ob Sie sich den Werdegang eines Mitarbeiters protokollieren lassen wollen.

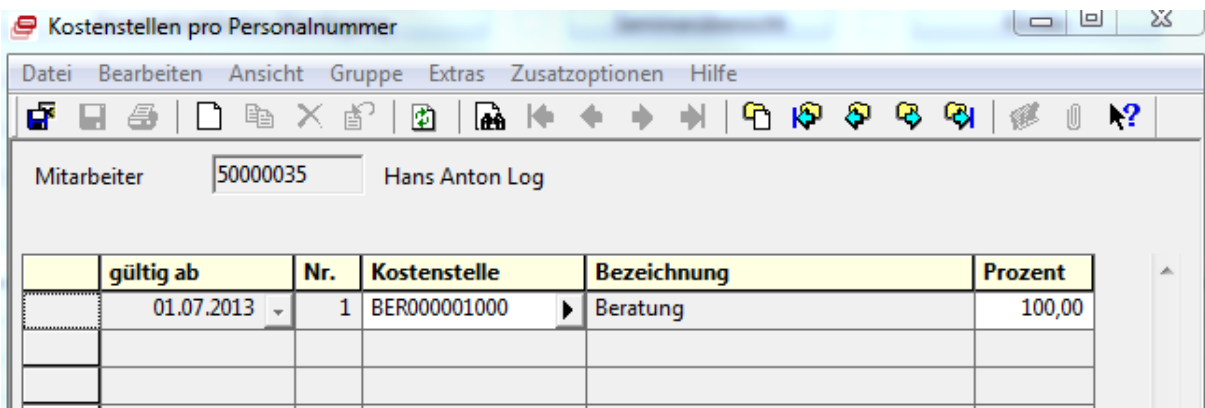


Nachdem Sie Ihre Entscheidung über das Protokollieren getroffen haben, öffnet sich automatisch das untenstehende Fenster, indem Sie die Arbeitszeit für den Mitarbeiter eintragen. Gehen Sie zunächst auf das weiße Blatt und geben Sie immer den 1. des Monats als „gültig ab“ Datum ein.



Auf dem zweiten Reiter können Sie, je nach Bedarf, die tägliche Arbeitszeit ebenfalls erfassen. Klicken Sie auf  um Ihre Eingabe zu beenden.

Nachdem Sie die Arbeitszeit erfasst haben, werden Sie automatisch zur Kostenstellen Eintragung weitergeleitet. Das untenstehende Fenster öffnet sich.



gültig ab	Nr.	Kostenstelle	Bezeichnung	Prozent
01.07.2013	1	BER000001000	Beratung	100,00

Klicken Sie auf das weiße Blatt um einen neuen, aktuellen Datensatz hinzuzufügen.

Hinweis: Arbeiten Sie bei den Kostenstellen immer mit einem „gültig ab“- Datum!

Füllen Sie die weißen Felder und klicken Sie anschließend auf .

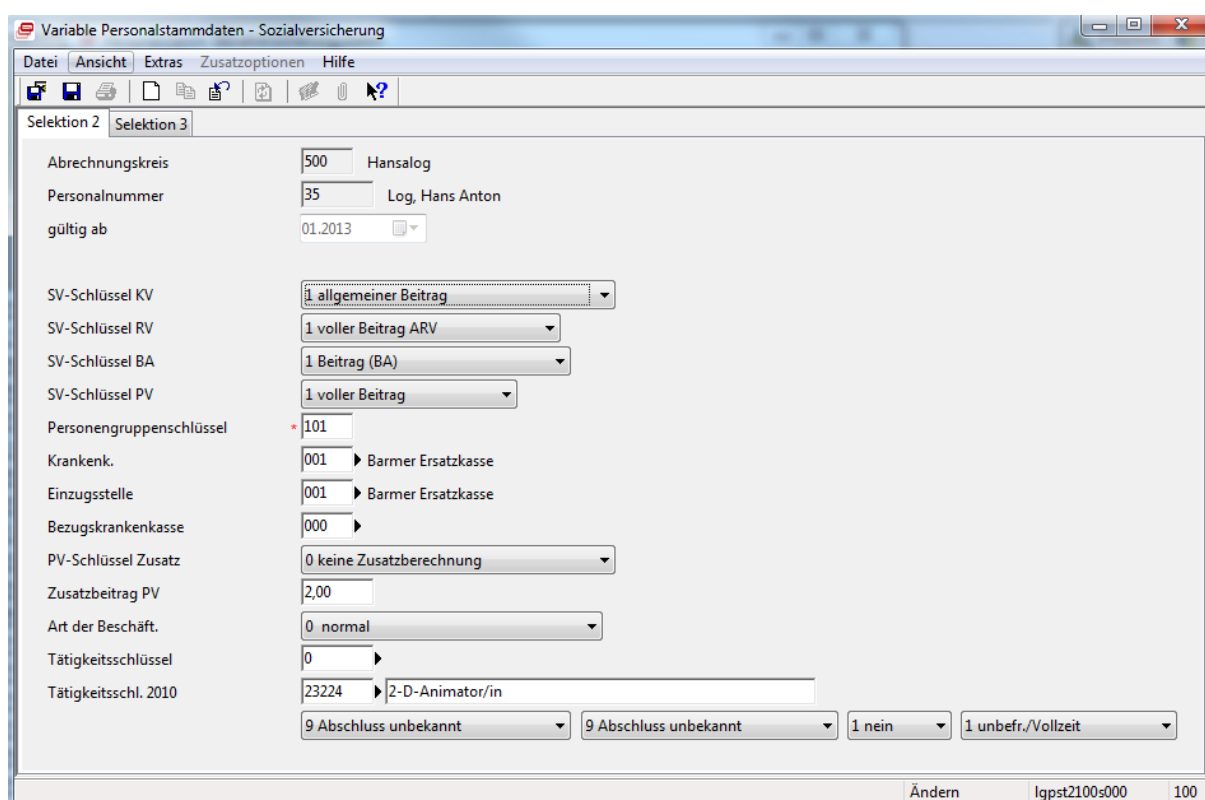
1.2 Lohn und Gehalt

Sie befinden sich ab jetzt im Lohn- & Gehaltsbereich von HANSALOG.

In dieser Maske pflegen Sie die Sozialversicherungsdaten des Mitarbeiters.

Hinweis: Bei Änderungen der Sozialversicherungsdaten gehen Sie bitte auf den Button  (Datensatz kopieren) und kopieren den letzten gültigen Datensatz.

Arbeiten Sie immer mit einem neuen „gültig ab“- Datum, sodass der neue, aktuelle Datensatz übernommen wird!



Variable Personalstammdaten - Sozialversicherung

Selektion 2 Selektion 3

Abrechnungskreis: 500 Hansalog

Personalnummer: 35 Log, Hans Anton

gültig ab: 01.2013 

SV-Schlüssel KV: 1 allgemeiner Beitrag

SV-Schlüssel RV: 1 voller Beitrag ARV

SV-Schlüssel BA: 1 Beitrag (BA)

SV-Schlüssel PV: 1 voller Beitrag

Personengruppenschlüssel: 101

Krankenk.: 001 Barmer Ersatzkasse

Einzugsstelle: 001 Barmer Ersatzkasse

Bezugskrankenkasse: 000

PV-Schlüssel Zusatz: 0 keine Zusatzberechnung

Zusatzbeitrag PV: 2,00

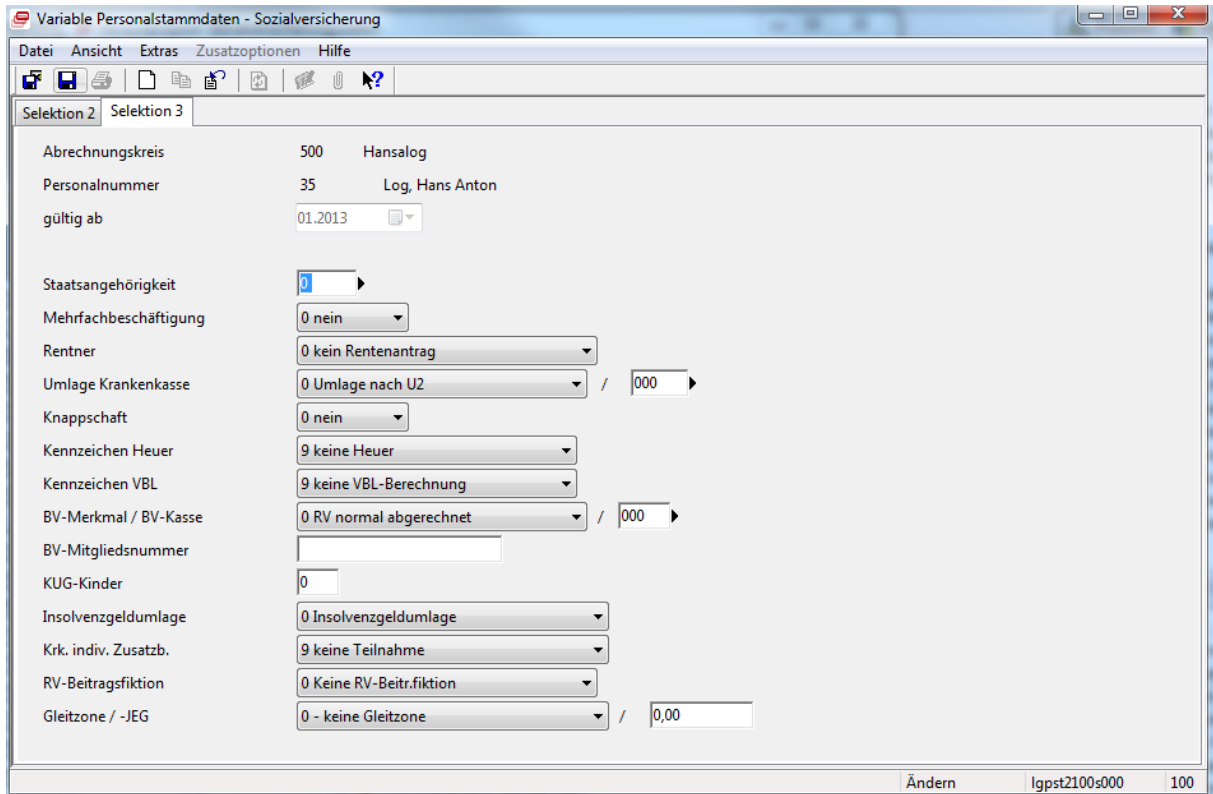
Art der Beschäft.: 0 normal

Tätigkeitsschlüssel: 0

Tätigkeitsschl. 2010: 23224 2-D-Animator/in

9 Abschluss unbekannt 9 Abschluss unbekannt 1 nein 1 unbefr./Vollzeit

Ändern Igpst2100s000 100



Füllen Sie die Felder in beiden Reitern und klicken Sie auf Speichern & Schließen. 

In dieser Maske pflegen Sie die Lohnsteuermerkmale des Mitarbeiters.

Hinweis: Bei Änderungen der Lohnsteuerdaten gehen Sie bitte auf den Button  (Datensatz kopieren) und kopieren den letzten gültigen Datensatz.

Arbeiten Sie immer mit einem neuen „gültig ab“- Datum, sodass der neue, aktuelle Datensatz übernommen wird!

Sie können nach der Eingabe noch den Button „Zus. Steuerdat.“ öffnen. Folgende Maske erscheint:

Klicken Sie auf „**OK**“. Sie befinden sich wieder in der vorherigen Maske und drücken auch hier auf „**OK**“.

In der nächsten Maske haben Sie die Möglichkeit die Lohnarten für den neu angelegten Mitarbeiter zu pflegen. Klicken Sie auf das weiße Blatt, um einen neuen Datensatz hinzuzufügen.

Lohnarten pro Personalnummer verwalten

Datei Bearbeiten Ansicht Gruppe Extras Zusatzoptionen Hilfe

Abrechnungskreis: 500 Hansalog Tariftabelle: 0
 Personalnummer: 35 Log, Hans Anton Tarifgruppe:
 Tarifstufe: 0
 Arbeitszeitfaktor: 0,000

Nr.	Lohnart	Bezeichnung	Betrag	von Datum	bis Datum
1	1	Entgelt	3000,00		
2	120	VWL AG Zuschuss	27,00		

Hinter den Zoomfeldern sind die bereits angelegten Lohnarten hinterlegt. Im Feld „von Datum“ legen Sie fest, ab wann die Lohnart das erste Mal aktiv wird. Drücken Sie anschließend auf speichern, um den Datensatz noch einmal zu überprüfen. Im Anschluss gehen Sie auf Speichern und Schließen . In der folgenden Maske können zusätzliche Überweisungen hinterlegt werden, wie VL- oder bAV-Verträge.

Zusätzl. Überweisungen pro Personalnummer

Datei Bearbeiten Ansicht Gruppe Extras Zusatzoptionen Hilfe

Abrechnungskreis: 500 Hansalog
 Personalnummer: 35 Log, Hans Anton

Nummer der Überweisung	Name der Überweisung
1	VL Vertrag

Klicken Sie auf das weiße Blatt um einen neuen Vertrag anzulegen.

Zusätzl. Überweisungen pro Personalnummer verwalten

Abrechnungskreis: 500 Hansalog

Personalnummer: 35 Log, Hans Anton

Nummer der Überweisung: 1

Name der Überweisung: VL Vertrag

Bank Identifier Code:

IBAN - Nummer:

Blz. / Kontonr.: 26566939 / * 15426486

Empfänger bzw. Gläubiger: Schwäbisch Hall

Vertrag-Nr. bzw. Aktenz.: 4584-HFS-48

Terminalschlüssel: 00 monatlich

LA Überweisung / Betrag: 650 / 40,00

Abw. Kontierung (S/H): /

Ursprungsbetrag / Abtrag: 0,00 / 0,00

Laufzeit von / bis: /

LA Einmalüberw. / Betrag: / 0,00

Ausführungsdatum:

Priorität bei Pfändung: 0

Ändern Igpst0105s000 100

Bestätigen Sie im Anschluss mit  Ihre Eingaben. Nun sehen Sie den unter der Personalnummer des neuen Mitarbeiters erfassten Verträge.

Zusätzl. Überweisungen pro Personalnummer

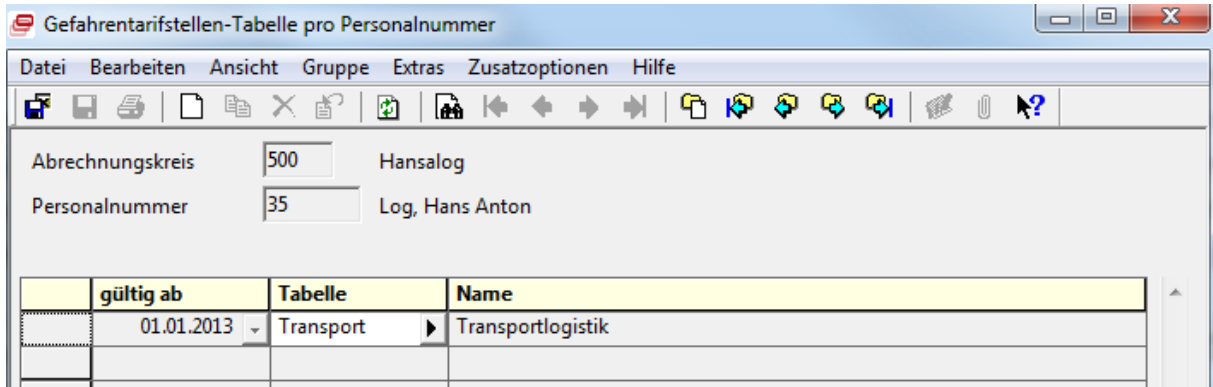
Abrechnungskreis: 500 Hansalog

Personalnummer: 35 Log, Hans Anton

Nummer der Überweisung	Name der Überweisung
1	VL Vertrag

Betätigen Sie auch hier wieder  um zur nächsten Maske zu gelangen.

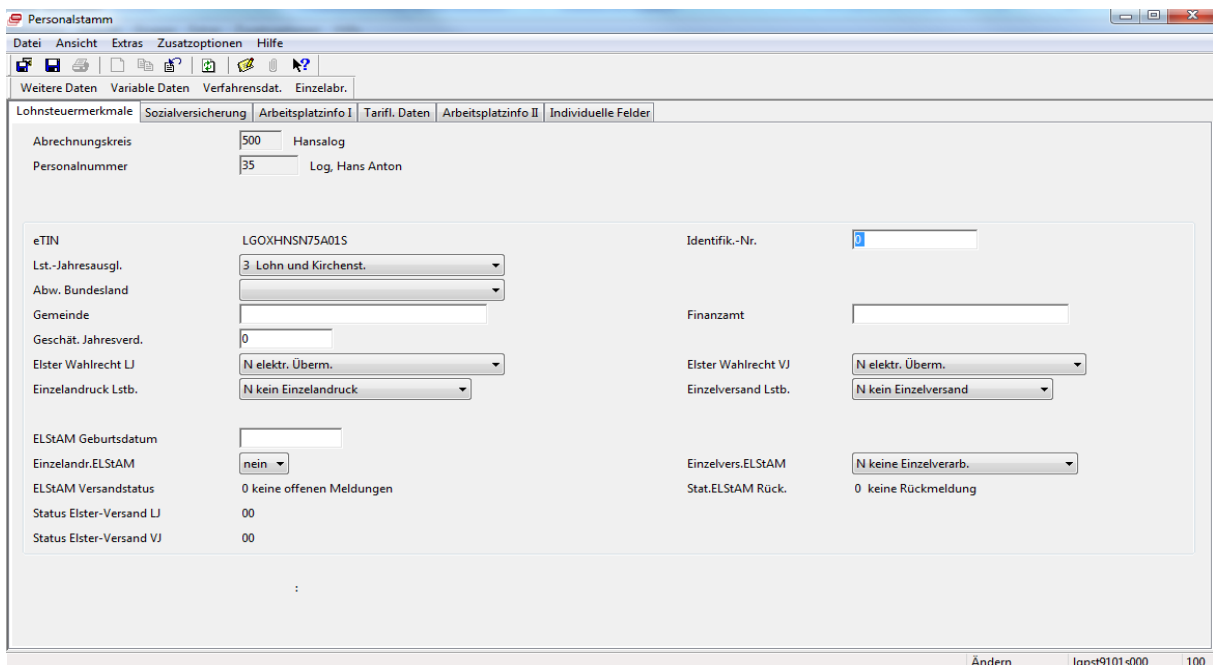
Jetzt können Sie den Gehrentarif des Mitarbeiters hinterlegen.



gültig ab	Tabelle	Name
01.01.2013	Transport	Transportlogistik

Klicken Sie auf das weiße Blatt um einen neuen Datensatz anzulegen. Arbeiten Sie hier wie in den Masken zuvor mit einem „gültig ab“ Datum. Über das Zoomfeld können Sie die für Ihre Firma hinterlegten Gehrentariftellen auswählen. Speichern und Schließen Sie auch hier wieder, um zur nächsten Maske zu gelangen.

Es öffnet sich der Mitarbeiter Personalstamm im Bereich Lohn und Gehalt.



Hinweis: Füllen Sie nur die weißen Felder! Die Buttons wie „E-Akte“ können Sie unberücksichtigt lassen. Gehen Sie ohne zu speichern die einzelnen Reiter durch.

Personalstamm

Datei Ansicht Extras Zusatzoptionen Hilfe

Weitere Daten Variable Daten Verfahrensdat. Einzelabr.

Lohnsteuermerkmale Sozialversicherung Arbeitsplatzinfo I Tariff. Daten Arbeitsplatzinfo II Individuelle Felder

Abrechnungskreis 500 Hansalog
Personalnummer 35 Log, Hans Anton

Versicherungsnummer
Abw. Betriebsnummer 0
AG Pensionskasse Vorjahr 0,00
DEÜV-Schlüssel 0
DEÜV-Ersteintritt 01.07.2013
Anm.Syst./verzögerte M 0 / 0
Zusatzinfo Tätigkeit Lagerarbeiter
SV-rechtl. Beurteilg. 0 - Normalbeschäft.

Überschreiten JAEG 2012: 2011: 2010: 2009: 2008:

Personalstamm

Datei Ansicht Extras Zusatzoptionen Hilfe

Weitere Daten Variable Daten Verfahrensdat. Einzelabr.

Lohnsteuermerkmale Sozialversicherung Arbeitsplatzinfo I Tariff. Daten Arbeitsplatzinfo II Individuelle Felder

Abrechnungskreis 500 Hansalog
Personalnummer 35 Log, Hans Anton

Abrechnungsschlüssel 0 normale Abrechnung
Beginn der Abrechnung 01.07.2013
Enddatum der Abrechnung
Abteilung 1001
Statistikschlüssel 00 keine Leistungsgrp
Sort-/ Druck Verd.-Abr. 0 / 0
Tab. Sachbearbeiter 1
Buchungsmerkmal 0
Bereich 0
Einstufung

Resturl. aus Vorjahr 0,00
Url.-Anspruch lfd. Jahr 0,00
Zusatzurlaub 0,0
Genommener Urlaub 0,00
Zahlungsart 0 Entgeltüberweisung
Banknummer 0
Alterssicherung nein
Alterssicherungsgruppe 0

Personalstamm

Datei Ansicht Extras Zusatzoptionen Hilfe

Weitere Daten Variable Daten Verfahrensdat. Einzelabr.

Lohnsteuermerkmale Sozialversicherung Arbeitsplatzinfo I Tariff. Daten Arbeitsplatzinfo II Individuelle Felder

Abrechnungskreis 500 Hansalog
Personalnummer 35 Log, Hans Anton

Vorletztes Erh.-Datum
Letztes Erh.-Datum
Nächstes Erh.-Datum
Tariftabelle 1 Einzelhandel
Tarifgruppe K10 KR X
Tarifstufe 3
Rhythmus 0
Überzahlung 0,00
Abschläge 0,00

Personalstamm

Datei Ansicht Extras Zusatzoptionen Hilfe

Weitere Daten Variable Daten Verfahrensdat. Einzelabr.

Lohnsteuermerkmale Sozialversicherung Arbeitsplatzinfo I Tarifr. Daten Arbeitsplatzinfo II Individuelle Felder

Abrechnungskreis 500 Hansalog
 Personalnummer 35 Log. Hans Anton

Individueller Schlüssel 0
 Arbeitszeitschlüssel 0
 Stunden Lohnkonto 0,00
 Akkordschlüssel 0
 Mind. Leistungsgrad 0,00
 Fahrzeugart 0 kein eigenes Fahrzeug
 Gewerbesteuer 0
 Ausweisnummer 0
 Default-Personalnummer
 VBL-Nummer
 VBL-Berechnung ab
 Abwesenheitstabelle 0

ATG
 Abr.-Kr. 0 Pnr. 0
 Name, Vorname

Auslandssteuer ab
 Text Proz. MK
 0,00
 0,00
 0,00

Freier Text
 Profit Center
 PKH-Personalstamm

Personalstamm

Datei Ansicht Extras Zusatzoptionen Hilfe

Weitere Daten Variable Daten Verfahrensdat. Einzelabr.

Lohnsteuermerkmale Sozialversicherung Arbeitsplatzinfo I Tarifr. Daten Arbeitsplatzinfo II Individuelle Felder

Abrechnungskreis 500 Hansalog
 Personalnummer 35 Log. Hans Anton

Frei 1 0
 Frei 2 0
 Frei 3 0
 Frei 4 0
 Frei 5 0
 Frei 6 0
 Frei 7 0
 Frei 8
 Frei 9
 Frei 10
 Frei 11
 Frei 12

1. Pkw Nr.
 2. Parkplatznr.
 3. Schuhgrösse
 4. Ausbildung
 5. Note
 6. Punkte
 7. Schicht
 8. Ausland
 9. Reisen
 10. Führerschein
 11. Beurteilung
 12. Gleitzeit
 13. Pc

Sobald Sie alle Daten hinterlegt haben, betätigen Sie den Button .

Abschließend haben Sie die Möglichkeit, Ausbildungsstände, Kenntnisse und den Werdegang bis zum Eintritt zu protokollieren. Gehen Sie die einzelnen Reiter durch und füllen nach Bedarf die von Ihnen gewünschten Felder.

Ausbildung/Kenntnisse/Werdegang

Datei Bearbeiten Ansicht Extras Zusatzoptionen Hilfe

Mitarbeiter 50000035 Nachname Log
Vorname Hans Anton

Funktion 14 Lagerarbeiter

Organisationseinheit 1001 Beratung

Standort 1030 Osnabrück

Kategorie Angestellter

Eintritt 01.07.2013

Schulbildung Berufsbildung Hochschulbildung Sprachkenntnisse Kenntnisse Führerscheine Zusatzinformationen Persönliche Ereignisse Werdegang Auslandsaufenthalt

Positionen Ansicht Zusatzoptionen

Schulbildung	Beschreibung

piinf0520s000 100

Im Anschluss gehen Sie auf . Sie haben die Neuanlage des Mitarbeiters nun beendet und finden diesen im Mitarbeiter Dashboard.

