

Für die Abteilung Personalwesen suchen wir:

Sachbearbeiter Personalwesen (m/w/d)

Wesentliche Aufgaben:

- › Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnungen
- › Personalstammdatenpflege einschließlich Führung von Personalakten
- › Prüfung und Bearbeitung der Arbeitszeiterfassung und der Abwesenheiten
- › Unterstützung der Beschäftigten und der Führungskräfte bei organisatorischen sowie lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- › Ansprechperson für Sozialversicherungsträger, Finanzämter und sonstiger Behörden
- › Erstellung diverser Reports und Statistiken

Anforderungen:

- › idealerweise Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung
- › weitreichende Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- › sicherer Umgang mit gängiger Software, idealerweise tisoware, TimeLine sowie MS-Office
- › empathisches, verbindliches sowie diskretes Verhalten
- › selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten

Qualifikation:

- › erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

Was wir bieten:

- › Eine sichere Zukunft in unserem familiengeführten Unternehmen, das die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern fördert
- › Einarbeitung in unserem motivierten und engagierten Team
- › Leistungsgerechte Bezahlung, Sonderzahlungen, Bonuszahlungen
- › Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, zur Gesundheitsförderung und zu vermögenswirksamen Leistungen
- › 30 Tage Urlaub und anlassbezogener Sonderurlaub
- › Bike-Leasing
- › Mitarbeiterkarte für vergünstigten Einkauf in diversen Geschäften
- › Gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln (U-Bahn Haltestelle Herrnhütte direkt vor dem Firmmentor)