

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort in Ense-Parsit eine/n

Personalsachbearbeiter/in in Teilzeit (20 Stunden/Woche)

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne Studium mit einer Weiterbildung zum Personalkaufmann / zur Personalkauffrau/Schwerpunkt Personal
- Erfahrung mit Personalabrechnungssystem (DATEV/LODAS von Vorteil)
- einschlägige Erfahrungen als Personalsachbearbeiter/in
- sichere MS-Office Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- genaue und präzise Arbeitsweise, Diskretion

Ihre Aufgaben

- Erstellung der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Betreuung und Beratung der Mitarbeiter in allen abrechnungsrelevanten Fragen
- Pflege unseres Personalentwicklungssystems
- Rentnerverwaltung in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister
- Übernahme von allgemeinen Personalsachbearbeitungsaufgaben (Vertragsvorbereitung, Zeugniserstellung, Übernahme von Archivierungsaufgaben)
- Übernahme allgemeiner administrativer Tätigkeiten (Bewerbermanagement)
- Begleitung von Prüfungen (Lohnsteuer, Sozialversicherung, etc.)

Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine attraktive und leistungsorientierte Vergütung
- ein angenehmes Arbeitsklima in einem dynamischen Team

Bewerbungen

per Email an:
oder per Post an:

hr@pauli-ense.de
Franz Pauli GmbH & Co. KG, Personalabteilung,
Hauptstraße 24, 59469 Ense