

PERSONALSACHBEARBEITER (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Das bieten wir Ihnen

- Vollzeit
- Tagschicht
- Urlaubsgeld/Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- Bis zu 30 Tage Urlaub nach Tarifvertrag
- Arbeitsvertrag unbefristet

Aufgabenbereich

- Vorbereitung und Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung für ca. 180 Mitarbeiter
- Recruiting von Personal in Absprache mit den entsprechenden Fachabteilungen
- Verantwortlich für den gesamten Bereich der Altersvorsorge
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit unserem werksärztlichen Dienst
- Verwaltung und Kontrolle der Zeiterfassung
- Durchführung des monatlichen und jährlichen Meldewesens
- Anfertigung von Bescheinigungen und Arbeitspapieren incl. Zeugniserstellung
- Bearbeitung aller steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Prozesse
- Personalstammdaten- und Personalaktenpflege
- Korrespondenz mit Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern
- Selbstständige Bearbeitung des Schulungs- und Gesundheitswesens
- Beratung und Betreuung von Mitarbeitern und Führungskräften in allen
- abrechnungs- und arbeitsrechtsrelevanten Fragestellungen
- Unterstützung bei der Koordination der Ausbildung am Standort für verschiedene Ausbildungsberufe
- Steuerung des Einsatzes von Leiharbeitskräften
- Bereitstellung von Analysen und Statistiken für die Geschäftsleitung
- Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlussarbeiten in Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung und den Vorgesetzten.
- Vorbereitung und Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung für ca. 180 Mitarbeiter
- Recruiting von Personal in Absprache mit den entsprechenden Fachabteilungen
- Verantwortlich für den gesamten Bereich der Altersvorsorge
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit unserem werksärztlichen Dienst
- Verwaltung und Kontrolle der Zeiterfassung

KONTAKT

E-Mail
bewerbung@timepartner.com

Telefon
+49(2192)936130



<https://www.timepartner.com>
Telefon: +49 2192 93613 12
E-Mail: Hueckeswagen@timepartner.com

TIMEPARTNER
Etapler Platz 14
42499 Hückeswagen

PERSONALSACHBEARBEITER (M/W/D)

- › Durchführung des monatlichen und jährlichen Meldewesens
- › Anfertigung von Bescheinigungen und Arbeitspapieren incl. Zeugniserstellung
- › Bearbeitung aller steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Prozesse
- › Personalstammdaten- und Personalaktenpflege
- › Korrespondenz mit Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern
- › Selbstständige Bearbeitung des Schulungs- und Gesundheitswesens
- › Beratung und Betreuung von Mitarbeitern und Führungskräften in allen abrechnungs- und arbeitsrechtsrelevanten Fragestellungen
- › Unterstützung bei der Koordination der Ausbildung am Standort für verschiedene Ausbildungsberufe
- › Steuerung des Einsatzes von Leiharbeitskräften
- › Bereitstellung von Analysen und Statistiken für die Geschäftsleitung
- › Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlussarbeiten in Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung und den Vorgesetzten.

Was Sie mitbringen sollten

- › eine solide einschlägige Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich
- › hervorragende Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- › sehr gute Kenntnisse im Betriebsverfassungsgesetz, im Arbeitsrecht und im Bereich der Altersvorsorge
- › Sicherheit im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen; Kenntnisse in tisoware und NAPA 3 sind wünschenswert, jedoch nicht Voraussetzung
- › selbstständiges, sorgfältiges Arbeiten
- › Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- › sicheres und freundliches Auftreten
- › sichere Englischkenntnisse

Schicken Sie uns Ihre Bewerbung und seien Sie Teil unseres erfolgreichen Teams!

KONTAKT

E-Mail
bewerbung@timepartner.com

Telefon
+49(2192)936130



<https://www.timepartner.com>
Telefon: +49 2192 93613 12
E-Mail: Hueckeswagen@timepartner.com

TIMEPARTNER
Etapler Platz 14
42499 Hückeswagen