



Ihr Engagement und Verantwortungsbewusstsein sind gefragt!

Unser Kunde ist ein erfolgreiches, international tätiges Unternehmen mit führender Marktpositionierung und einem hervorragenden Produktportfolio. Er investiert in seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ist auf Grund seiner weitsichtigen Personalplanung /-entwicklung auch langfristig ein attraktiver Arbeitgeber.

Für den Unternehmenssitz im **Rhein-Main-Gebiet** suchen wir einen

PERSONALSACHBEARBEITER (M/W/D)

Sind Sie ein begeisterter Teamplayer, überzeugen durch Ihre Freude am Umgang mit Menschen und fühlen sich in einem professionellen Arbeitsumfeld zu Hause? Dann übernehmen Sie mit Ihrer Kompetenz und Persönlichkeit ein vielseitiges Tätigkeitspektrum.

Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine Personalverwaltung von A-Z, wie u.a. Arbeitsvertragsrecht, Führung der Personalakten, Pflege der Personalstammdaten, Bescheinigungswesen, Erstellung von Statistiken und Zeugnissen sowie allgemeine Korrespondenz
- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung inklusive Verbuchung der Gehaltskosten in SAP
- Ansprechpartner/in in entgeltrelevanten und arbeitsrechtlichen Fragen
- Zusammenarbeit mit externen Stellen, SV-Trägern, Behörden – auch im Rahmen der Altersversorgung
- Erstellung und Verbuchung von Rückstellungen aus dem Gehaltsbereich
- Unterstützung bei der Budgetplanung und -überwachung der Personalkosten
- Administration der Zeiterfassung
- Mitarbeit in Projekten sowie Übernahme von allgemeinen Assistenzaufgaben

Ihre Qualifikation und Persönlichkeit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufspraxis im operativen Personalbereich (Personalsachbearbeitung)
- Idealerweise Weiterbildung als Personalfachkaufmann/-frau oder ein fachspezifisches Studium
- Know-how im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Erfahrung in der Entgeltabrechnung, idealerweise mit P&I LOGA
- Buchhaltungsgrundkenntnisse und sehr gutes Zahlenverständnis
- Routinierter Umgang mit dem MS-Office-Paket, SAP R/3 Kenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Persönlich überzeugen Sie durch Ihre hohe soziale und interkulturelle Kompetenz, Loyalität, Diskretion, ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten sowie eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Unterlagen senden Sie uns bitte online über <https://pme-net.de> mit einem Hinweis auf Ihren möglichen Eintrittstermin und Ihre Einkommensvorstellung.

Haben Sie Fragen?

Herr Mangold erteilt Ihnen gerne weitere Informationen, auch in den Abendstunden.

Jetzt bewerben