

HR Manager (m/w/d) Administration & Payroll (Voll- oder Teilzeit)

WOFÜR SIE BEI UNS ZUSTÄNDIG SIND:

- Allgemeine Personaladministration und Personalbetreuung
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Arbeitszeugnissen und sonstigen personalrelevanten Dokumenten
- Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten und der Personalakten
- Selbstständige Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung unter Beachtung gesetzlicher Vorgaben
- Kommunikation mit Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Erstellung von Statistiken und Bescheinigungen
- Kompetente Beratung und Unterstützung von Führungskräften und Mitarbeitenden in allen personalrelevanten Fragestellungen

DAS SIND IHRE MACHER-QUALITÄTEN:

- Ein abgeschlossenes Studium mit dem Schwerpunkt Personal oder eine kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse im Sozialversicherungs-, Lohnsteuer-, Tarif- und Arbeitsrecht
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Erfahrungen mit Abrechnungssoftware „Sage“ von Vorteil
- Eine sehr strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit

IHRE BENEFITS:

Wir bieten Ihnen umfangreiche Benefits.



Kontakt

Nadine Gairing
Telefon: 07161 806 203

Jetzt Bewerben

Über WhatsApp bewerben