

Interne Stellenausschreibung

Im Zuge der Nachfolgeregelung im HR-Management suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n neue/n Kollegen/in als

Sachbearbeiter/in im HR-Management (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- Begleitung des Recruiting-Prozesses von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung
- Aktive Unterstützung bei der Bewerberauswahl
- Führung von Einstellungsgesprächen in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Abteilungsleiter
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen und anderen Dokumenten für Mitarbeiter, Krankenkassen und Behörden
- Abwicklung von Austritten
- Zuarbeit an unser externes Abrechnungsbüro
- Pflege Zeiterfassung und Mitarbeiterportal
- Verwaltung von Versorgungsbezugsempfängern
- Pflege der digitalen und analogen Personalakten
- Ermittlung von monatlichen variablen Daten für die Abrechnung
- Berechnung der erfolgsabhängigen Zahlungsbeträge pro Quartal
- Erstellung von Auswertungen aus Zeiterfassung und Personalabrechnung

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Industriekaufmann/Kauffrau
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kenntnisse im Arbeits-, Personal-, Steuer und Sozialversicherungsrecht
- Kompetentes und sicheres Auftreten
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigenmotivation und Engagement
- Kommunikationsfähig in Wort und Schrift

UNSER ANGEBOT

- Unbefristeter, sicherer Arbeitsplatz
- Wöchentliche Arbeitszeit 20,0 Stunden (4- oder 5-Tage-Woche möglich)
- Gleitzeit mit Kernzeiten
- 30 Tage Urlaub bei 5-Tage-Woche
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Steuerfreie Sachbezüge von 25,00 € monatlich (Spendit Card)
- Option auf Quartalsprämien (Beteiligung am Unternehmenserfolg)
- Job-Rad-Leasing
- Kantine, Obst und kostenfreie Heißgetränke
- Regelmäßige Gesundheitschecks und Zuschuss zu Bildschirmbrillen
- Betriebliche Altersvorsorge und Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen

Ihr Ansprechpartner:

Herr Udo Hilbert
udo.hilbert@conti.plus