

Arbeitsort: Elsteraue

Einstellungstermin: nächstmöglich

Sie unterstützen unser HR-Team vor Ort und gemeinsam entwickeln wir unsere HR-Prozesse weiter. Gleichzeitig unterstützen Sie die Werkleitung Elsteraue als Assistenz.

Ihr Aufgabengebiet:

- Als Prozessverantwortliche/r begleiten Sie alle Fragestellungen rund um die Themen Payroll-Time (Zeitwirtschaft, Entgeltabrechnung, Melde- und Bescheinigungswesen) von Anfang bis Ende nicht nur operativ
- Sie begleiten Prozessveränderungen (insbesondere SAP-seitig als Key User) und treiben die Verbesserungsprozesse im Bereich Payroll-Time aktiv voran
- Sie beraten die Führungskräfte und Mitarbeiter in allen Fragestellungen rund um Lohnsteuer-, sozialversicherungs-, abrechnungs- und arbeitszeitrelevante Fragestellungen
- Mitarbeit im Bereich Jahresabschlussarbeiten und Kontenabstimmung Sie begleiten Lohn- und sozialversicherungsrechtliche Prüfungen und stellen die Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen und Fristen sicher
- In Ihrer Funktion als Werkleitungsassistenz unterstützen Sie diese in der Standort-Kommunikation (Intranetpflege, Korrespondenzen, Rundmails etc.), bei der Terminkoordination und Organisation (z. B. arbeits-medizinische Untersuchungen, Jubilärfeste etc.) und beim Onboarding von Neueinstellungen. Sie erstellen Statistiken und Übersichten und führen die Standort-KPI's (Kennzahlen) zusammen
- Sie wirken bei verschiedenen Projekten mit

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger, relevanter Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung eines Industrieunternehmens oder eine vergleichbare Qualifikation
- Vertiefte SAP-Kenntnisse sind unbedingte Voraussetzung Sehr gute Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht sowie idealer Weise im Vertrags- und Arbeitsrecht zeichnen Sie aus
- Sie können mehrjährige Anwendungserfahrung in der selbstständigen Durchführung von komplexen Entgelt abrechnungen und der Abrechnung von Schichtarbeit vorweisen
- Idealerweise bringen Sie Erfahrungen im Umgang mit internationalen Themen (Dienstreise, Entsendung) mit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office- Programmen wird vorausgesetzt Sie besitzen eine selbständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Hands-On-Mentalität
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität zeichnen Sie aus
- Sie besitzen eine hohe Kommunikationsfähigkeit sowie Organisationstalent

Was wir Ihnen bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Attraktive Vergütung & Benefits
- Eine systematische Einarbeitung für eine langfristige Zusammenarbeit

Sie sind interessiert?

Wenn Sie sich mit diesen Anforderungen identifizieren können und wir Sie mit dieser Herausforderung reizen, dann bewerben Sie sich jetzt – wir freuen uns auf Sie!

KONTAKT

MÜNZING Emulsions Chemie GmbH

Dr.-Bergius-Strasse 16-24
06729 Elsteraue

 Frank Sander

 03441 82 910-34

 bewerbung@munzing.com

 www.munzing.com

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Leipzig

c/o R&C Network GmbH