

Arbeitsort: Markranstädt

Einstellungstermin: nächstmöglich

Für unseren Unternehmenszweig der Handwerksdienstleistungen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung im Bereich der Personalsachbearbeitung.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Koordination und Durchführung aller administrativen Aufgaben im Personalbereich, wie Kontrolle von Arbeitszeitrachweisen, Führung von Arbeitszeitkonten und weiterer Auswertungen in Excel, Erstellung von Arbeitspapieren und Bescheinigungen, Aktenpflege
- Bearbeitung arbeitsrechtlicher Fragestellungen
- Ansprechpartner für Mitarbeiter/innen, Krankenkassen und Behörden
- Erstellung von Vertragsunterlagen
- Aktive Mitgestaltung, Entwicklung und Unterstützung des hausinternen Qualitätsmanagementsystems

Das ist Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Personalbetreuung und -abrechnung
- Kenntnisse rund um das Thema AÜG und idealerweise erste Erfahrungen mit dem Tarifwerk nach BAP
- Sichere Anwendung der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Eigenschaften wie Genauigkeit, Verlässlichkeit, Service-Orientierung, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, Belastbarkeit, logisches Denkvermögen, sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift

Möchten Sie in einem Unternehmen mit hoher Mitarbeiter- und Kundenzufriedenheit arbeiten und sich zudem persönlich und beruflich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Schicken Sie uns noch heute Ihre Bewerbungsunterlagen.

Selbstverständlich können Sie uns auch jederzeit anrufen um mit uns über Ihre berufliche Zukunft zu sprechen.

KONTAKT

DINTER Gruppe

Marie-Curie-Str. 3
04420 Markranstädt

 Peggy Braunsdorf

 p.braunsdorf@dinter-gruppe.de

