

Personalsachbearbeiter (m/w/d) übernehmen in der Regel diese Aufgaben:

- Sie arbeiten einer zentralen Gehaltsabrechnungsstelle alle relevanten Daten und Informationen der Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der einschlägigen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Rahmenbedingungen zu
- Sie erstellen Vertragsdokumente und weitere Schriftstücke wie Zusatzvereinbarungen, Arbeitszeugnisse usw.
- Sie verzeichnen die Ein- und Austritte von Mitarbeitern im entsprechenden System
- Sie beantworten kompetent interne und extern Anfragen und kommunizieren im Bedarfsfall etwa mit Krankenkassen und Behörden
- Pflege von Personalakten
- Erstellen von Bescheinigungen für Mitarbeiter und Unternehmen
- Organisation des administrativen Bereichs des Bewerbermanagements
- Mitwirken an aktuellen Personalprojekten
- Erfassung der Arbeitszeiten der Mitarbeiter und deren Auswertung
- Erstellen von Personalstatistiken
- personalrechtliche Maßnahmen umsetzen
- Fragen zum Tarifrecht, Arbeitsrecht, Mutterschutz, Elternzeit usw. klären
- Aktualität von Führungszeugnissen überwachen
- Überwachung der Dienstjubiläen usw.
- Fehlzeiten erfassen (Urlaubs- und Krankheitstage, Kurtage, Zeiten von Beschäftigungsverboten)
- Urlaubsübersicht für Mitarbeiter führen
- Personal- und Nebenakten führen

...weitere Aufgaben:

- eigene Weiterbildungen planen
- Planung des Einsatzes für Praktikanten aufstellen und deren Einhaltung kontrollieren
- Vereinbarungen zur Kostenübernahme bei besonderen Fortbildungsmaßnahmen erarbeiten
- Weiterbildungsanträge bearbeiten
- Reisekosten- und Weiterbildungsmaßnahmen abrechnen
- prüfen der Reisekostenabrechnungen in Bezug auf Steuerrecht und Sozialversicherungsrecht sowie sonstige Personalrechtsvorschriften
- Anmeldung für Weiterbildungen nach Genehmigung durch SL/GF vornehmen

Qualifikationen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung zum Personalfachkaufmann/-frau oder vergleichbarer Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung
- gute Kenntnisse im Lohn- und Sozialsteuerrecht
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)

Gefragt sind zudem folgende Soft Skills:

- Organisationsstärke
- gute Kommunikationsfähigkeit
- gutes Zeitmanagement
- eine sorgfältige, systematische und selbstständige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen
- ein hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift