

**WERDEN
SIE TEIL
UNSERER
GRUPPE**

**VOLLZEITJOB
AB SOFORT
SIEGEN**



PERSONALSACHBEARBEITER/IN FÜR DEN BEREICH ADMINISTRATION

IHRE AUFGABEN

- Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen inklusive Melde- und Bescheinigungswesen
- Korrespondenz mit Behörden, Ämtern und Krankenkassen
- Erstellung von Krankenkassenzahlungen
- Erledigung der Lohnsteueranmeldungen
- Bearbeitung von Pfändungen und Reisekostenabrechnungen
- Pflege der Arbeitnehmerstammdaten
- Überwachung der Zeiterfassung und Pflege von Abwesenheitsgründen
- Administrative Tätigkeiten

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Weiterbildung / Studium im Personalbereich
- Mehrere Jahre Berufserfahrung im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kenntnisse in der Personalabrechnungssoftware (Sage) sind von Vorteil
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sorgfältige und vertrauensvolle Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und kollegiales Verhalten
- Ausgeprägte Serviceorientierung

WAS WIR BIETEN:

- ✔ **Familiäres Betriebsklima**
- ✔ **Langfristige Beschäftigung**
- ✔ **Weiterbildung / Förderung**
- ✔ **Attraktive Vergütung**
- ✔ **30 Tage Urlaub**
- ✔ **bAV + Unfallversicherung**
- ✔ **Betriebssport Angebot**
- ✔ **Firmen- & Team-Events**
- ✔ **Getränkbereitstellung**

Weitere Infos zu unserer Unternehmensgruppe finden Sie unter: www.horn-co.de

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:

EISEN- U. STEIN-GESELLSCHAFT MBH HORN & CO.

Frau Winchenbach
bewerbung@horn-co.de
www.horn-co.de

Horn & Co. Group
KARRIERE