Im Auftrag unseres renommierten Kunden aus der Industrie, suchen wir für den Standort Remagen ab sofort einen HR-Administrator Zeitwirtschaft (m/w/d) in Teilzeit 20-25 Std. die Woche.

Die Stelle ist im Rahmen der Direktvermittlung zu besetzen.

HR-Administrator Zeitwirtschaft (m/w/d) in Teilzeit

(321)

Standort: Remagen Anstellungsart(en): Direktvermittlung, Teilzeit

Das sind Ihre Aufgaben:

- Vor-/Nachbereitung und Sicherstellen der monatlichen Entgeltabrechnung nach gesetzlichen, tarifvertraglichen, betrieblichen und individualvertraglichen Vorgaben
- Pflege und Verwaltung im Zeitwirtschaftssystem, inkl. Kontrolle und Auswertung von Arbeitszeitdaten
- Enge Zusammenarbeit mit dem externen payroll-Provider
- Abwicklung des Bescheinigungs- und Melde¬wesens
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende, Führungskräfte und Prüfinstanzen der Entgeltabrechnung zu allen Fragen rund um Gehalt, Arbeitszeit und Abrechnung
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben sowie interner Richtlinien
- Erstellung von Reports und Auswertungen für HR und Management
- Verwaltung und Pflege von Vertragsunterlagen und administrativen Dokumenten
- Zusammenarbeit mit dem HR-Generalist, wie z. B. bei Personalprojekten
- Mitwirkung an Prozessoptimierungen und Digitalisierung im Bereich Payroll und Zeitwirtschaft

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen oder in der kaufmännischen Assistenz
- Eine eigenständige, proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Erfahrung und Interesse an der Begleitung von Digitalisierungsprozessen
- Gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten (Word, Excel, PowerPoint, Teams)
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Empathie, hohe Dienstleistungsorientierung sowie Diskretion
- Teamgeist, Aufgeschlossenheit und Belastbarkeit

Darum empfehlen wir unseren Kunden:

- Eine teamorientierte und freundliche Arbeitsatmosphäre an einem modernen Arbeitsplatz mit sehr guter Ausstattung
- Klar definierte Strukturen und kurze Informationswege
- Flexible Arbeitszeit mit anteiligem mobilen Arbeiten nach Einarbeitung
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge, ein kostenfreies Job- oder Deutschlandticket, betriebliches Gesundheitsmanagement und Mitarbeiterevents

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie uns einfach nur Ihren Lebenslauf an bewerbung@es-personaldienstleister.de (max. 10 MB).
Gerne können Sie uns auch einen Zeitraum nennen, in dem wir Sie telefonisch für ca. 5 bis 10 Minuten sprechen können.

Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem beruflichen Weg zu begleiten!

Kontakt:
Tel. 0228-76388400
bewerbung@es-personaldienstleister.de
Fritz-Schäffer-Straße 1
53113 Bonn

P.S.: Die Zusammenarbeit mit uns ist für Sie natürlich komplett kostenfrei.

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung

Impressum