

PERSONALADMINISTRATION

(25-30 Wochenstunden)

RefNr. 57299/IV | 11.09.2019

Unser Auftraggeber, ein international tätiges Familienunternehmen mit Sitz in der Region Mondsee, sucht Verstärkung für das Personalbüro.

Arbeitszeit: Teilzeit

Ort: OOE, SBG

Ihre Tätigkeiten

- Selbstständige Abwicklung und Betreuung des gesamten Personalverrechnungsprozesses von Anmeldung, über Lohn- und Gehaltsverrechnung, bis hin zur Abmeldung für ca. 240 Mitarbeiter
- Erstellung aller Dienst- und Arbeitsverträge sowie der Zeugnisse
- Kompetente/r Ansprechpartner/in für sämtliche arbeits-, lohn- und sozialrechtlichen Fragen
- Kontaktperson zu Behörden, Ämtern und Krankenkassen
- Personalcontrolling
- Zusammenarbeit mit Leiharbeitsfirmen

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung und abgeschlossene Personalverrechnerprüfung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Grundsätzliche Kenntnisse im Arbeitsrecht (insbesondere AZG)
- Erfahrung im Umgang mit BMD (von Vorteil) und mit elektronischen Zeiterfassungssystemen
- Hohe Loyalität, sorgfältige Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Eigeninitiative
zeichnen Sie aus
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
- Gute Englischkenntnisse sowie routinierter Umgang mit MS Office

Angebot

Das KV-Bruttogehalt dieser Position bei Vollzeit liegt bei EUR 2.148,88 brutto/Monat. Mit entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung ist eine Überzahlung vorgesehen.

Monatliche Gehaltsspanne

€ 2.149

Mindestgehalt

Überzahlung lt. Qualifikation möglich

Ansprechpartner



Claudia Raimann

Assistant to the Managing Director

+43 (1) 523 49 44-217