

Personalsachbearbeiter (m/w/d) mit Fokus Entgeltabrechnung in Teilzeit mind. 80%

Ihre Aufgaben:

- Sie führen die monatliche Entgeltabrechnung für einen definierten Mitarbeiterkreis unter Berücksichtigung der gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Bestimmungen eigenständig durch.
- Sie betreuen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Eintritt bis zum Austritt. Dazu gehört das Erstellen von Arbeitsverträgen, Vertragsanpassungen, Zeugnissen sowie die Pflege der digitalen Personalakten.
- Sie beraten Mitarbeiter und Führungskräfte kompetent in lohnsteuer-, sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen sowie zu allgemeinen HR-Themen.
- Sie pflegen die Personalstammdaten und betreuen bzw. überwachen das elektronische Zeiterfassungssystem.
- Sie übernehmen das gesamte gesetzliche Melde- und Bescheinigungswesen und stehen im engen Austausch mit Krankenkassen, Finanzämtern und Behörden.
- Sie übernehmen die eigenständige Planung, Konzeption und Organisation unserer Auftritte auf regionalen Karriere-, Hochschul- und Ausbildungsmessen. Vor Ort repräsentieren Sie das Labor Dr. Gärtner als attraktiven Arbeitgeber und begeistern potenzielle Bewerber für uns.
- Sie wirken aktiv an der Weiterentwicklung, Digitalisierung und Optimierung unserer HR- und Abrechnungsprozesse mit.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Personaldienstleistungskaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau) oder ein entsprechendes Studium mit Schwerpunkt Personal. Zudem bringen Sie Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung sowie in der allgemeinen HR-Administration mit.
- Sie besitzen fundierte und aktuelle Kenntnisse im deutschen Steuer- und Sozialversicherungsrecht sowie im Arbeitsrecht.
- Ein sicherer Umgang in SAP HR/ HCM sowie MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel und PowerPoint) sind für Sie selbstverständlich.
- Sie haben Freude daran, Events und Messen zu organisieren, gehen gerne aktiv auf Menschen zu und präsentieren unser Labor mit Begeisterung nach außen.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von hoher Zuverlässigkeit, Präzision, Serviceorientierung und absoluter Diskretion. Sie sind kommunikationsstark, flexibel und ein echter Teamplayer.

Wir bieten:

- Ein Arbeitsverhältnis in einem krisensicheren, systemrelevanten Unternehmen der Medizinbranche.
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet, das die präzise HR-Administration perfekt mit kreativen und repräsentativen Event-Aufgaben verbindet.
- Eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem motivierten HR-Team, das sich gegenseitig unterstützt.
- Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten für einen perfekten Einklang von Beruf und Familie sowie innerbetriebliche Benefits, wie bspw. betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiterrabatte, Wellpass oder Unterstützung bei der Kinderbetreuung.



Standort:
Ravensburg

Art:
Teilzeit

Unternehmensbereich:
Verwaltung

Zum Stellenmarkt:

