

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen**

# **Personalsachbearbeiter (m/w/d)**

## **Deine Aufgaben:**

- Sachbearbeitung von Einstellung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung über DATEV
- Pflege und Verwaltung des Zeiterfassungsprogramms
- Erstellen von Schriftverkehr, Bescheinigungen, Statistiken, Auswertungen und Meldungen
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Behörden, Versicherungen und interne Kommunikation
- Ansprechpartner für Mitarbeiter und Unterstützung der Geschäftsleitung bei allen Personalthemen

## **Das bringst du mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Entgeltabrechnung und Personalverwaltung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Absolute Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit Personaldaten

**Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!