

Zur Verstärkung unseres Teams in der Personalabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Ansprechpartner in Personalangelegenheiten für Führungskräfte und Mitarbeiter
- Erstellung, Pflege und Versand von Dokumenten und Bescheinigungen für Mitarbeiter sowie den Betriebsrat
- Pflege der KPIs, Erstellung von Berichten und Statistiken für die Bereichs- und Geschäftsleitung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Pflege von Personalstammdaten in Personalakten und Verwaltungssystemen
- Fristenüberwachung und die daraus resultierende Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen
- Betreuung der Mitarbeiterzeitkonten und Pflege von Freistellungstatbeständen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, in der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat sowie in der vorbereitenden Entgeltabrechnung
- Grundlegende Kenntnisse im Arbeits-, Betriebsverfassungs- sowie Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office sowie einer Zeitmanagement Software
- Organisationsfähigkeit, Problemlösungsorientierung und Teamfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse (mind. B1)

Wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz in einem gesunden, stark wachsenden Unternehmen
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Selbstständiges Arbeiten sowie umfassende Einarbeitung
- Fortbildungs- sowie individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Gutes Betriebsklima
- Modernste Hard- und Softwaretechnik

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:
VOSS Automotive Valves and Actuators GmbH, Personalverwaltung,
An der Sportanlage 2, 63584 Gründau
oder per E-Mail an julian.clever@voss.net