

Bewerben Sie sich!

Personalsachbearbeiter (m/w/d) Minijob, 10-12 Stunden/Woche

Ihre **HAUPTAUFGABEN** im Überblick:

Als **Personalsachbearbeiter** (m/w/d) unterstützen Sie unser HR-Team in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Ihre Hauptaufgaben umfassen:

- Vorbereitung und Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit SBS Lohnplus
- Pflege der Personalstammdaten im Lohnabrechnungssystem
- Verwaltung von Urlaubs- und Krankheitsmeldungen
- Bescheinigungs- und Meldewesen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken für die Personalleitung
- Koordination und Organisation von Terminen für die Personalleitung
- Unterstützung bei HR-Projekten
- Allgemeine administrative Aufgaben im Personalbereich

Ihr **PROFIL**:

Wir suchen eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit, die folgende Qualifikationen mitbringt:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung im Personalwesen
- Fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrung mit SBS Lohnplus
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Diskretion und Sorgfalt im Umgang mit vertraulichen Daten
- Organisationsgeschick, eigenständige Arbeitsweise und eine hohe Serviceorientierung
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Wir **BIETEN**:

- flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit Ihren privaten Verpflichtungen vereinbaren lassen
- eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur
- eine attraktive Vergütung und Zusatzleistungen

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie ihre Unterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellungen an jobs@bischofshof.de.



Ihre Ansprechpartnerin:

Fr. Capar, Brauerei Bischofshof, Tel.: 0941-2001 109, jobs@bischofshof.de

www.bischofshof.de/karriere