

10397688

Sachbearbeiter Personaladministration Pay/Time/PA (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Umsetzung von (Personal-)Maßnahmen wie z. B. Einstellungen, Versetzungen, Austritte
- Aufbau und Pflege von Stamm-, Zeitwirtschafts- und Entgeltdaten, sowie die Erstellung von Dokumenten im Rahmen definierter administrativer Prozesse
- Unterstützung bei der Durchführung der Entgeltabrechnung sowie der Bearbeitung von Sondervorgängen, Prüfung der ermittelten Daten und Abrechnungsergebnisse inkl. Fehleranalyse und Fehlerbehebung
- Bearbeitung von fachspezifischen Sachverhalten, Schriftverkehr, Erstellung von Bescheinigungen
- Beratung und Information der Mitarbeiter, HRBPs und Führungskräfte über angewendete gesetzliche, tarifliche und betriebliche Regelungen in allgemeinen und fachspezifischen Sachverhalten der Personaladministration, Entgeltabrechnung und Zeitwirtschaft
- Zeugniserstellung
- Mitarbeit in Projekten und Sonderthemen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Personalwesen
- Mindestens über 3 Jahre Erfahrung im Personalwesen
- Fundierte Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht sind erforderlich
- Verhandlungssicheres Deutsch und versierte Englischkenntnisse

Einsatzort: Ottobrunn

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Faire und leistungsgerechte Vergütung
- Zusätzliche Sozialleistungen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub ab dem 1. Einstellungsjahr
- Ein herzliches Miteinander in einem kollegialen Team mit direkten Ansprechpartnern

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Gerne prüfen wir mit Ihnen gemeinsam Ihre Möglichkeiten.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: bewerber@scengineering.de
Gerne steht Ihnen Frau Ulrike Kogel für Fragen zur Verfügung. (08442-67932-15)