

Wir sind ein international tätiger Hersteller von Betonzusatzmitteln, Oberflächenschutz-Systemen und Betonfarben. **Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen**

SACHBEARBEITER PERSONAL (M/W/D) **für unseren Hauptsitz in Hameln**

AUF DIESE AUFGABEN KÖNNEN SIE SICH FREUEN:

- Bewerbermanagement
- Administrative Abwicklung von Eintritten, Austritten und Versetzungen
- Selbstständige Bearbeitung aller Vorgänge der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung für einen definierten Mitarbeiterkreis
- Kommunikation mit der Finanzverwaltung, Krankenkassen und Behörden
- Ansprechpartner in lohn- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz
- Erstellen von Verträgen und Vertragsnachträgen sowie sonstigen personalrelevanten Dokumenten und Bescheinigungen
- Fehlzeitenerfassung
- Anlage und Pflege der Personalakten
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Erstellung von Reports, Kontenabstimmung

WAS SIE MITBRINGEN SOLLTEN:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie umfangreiche Erfahrungen im Bereich der Entgeltabrechnung oder Personal
- Versierte Buchhaltungskennntnisse und MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse im Bereich Lohnsteuer,- Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Analytische Fähigkeiten und hohe Zahlenaffinität
- Teamfähigkeit
- Überstundenbereitschaft im Abrechnungszyklus

WAS WIR IHNEN BIETEN KÖNNEN:

- Interessante Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld
- Selbstständiges Arbeiten bei flachen Hierarchien
- Leistungsgerechte Vergütung
- Einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz
- Ein gutes Betriebsklima innerhalb eines kollegialen Teams

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an Herrn Meyer. Vorzugsweise erhalten wir Ihre Bewerbung als E-Mail an bewerbung@ha-be.com.

**WIR
FREUEN UNS
AUF SIE!**