

Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit, 20h/Woche

Ismaning | Teilzeit, 20h / Woche
ab sofort

Deine Aufgaben:

- Organisation und Durchführungen der Administration des Bewerbermanagements
- Vorbereitung Arbeitsvertragserstellung
- Erfassen der Mitarbeiterdaten für die Gehaltsabrechnung und Zeiterfassung
- Unterstützung in der Gehaltsabrechnung
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, Krankenkassen und Behörden
- Bescheinigungs- und Meldewesen
- Pflege der Personalakten

So zeichnest du dich aus:

- eine kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- optimalerweise Erfahrungen mit der Lohn-/Gehaltssoftware NAPA3
- gute Grundkenntnisse im Lohn- und Sozialsteuerrecht
- MS-Office-Kenntnisse
- Organisationstalent und Spaß am Arbeiten im Team