



Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort:

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Erstellung, Abwicklung und Kontrolle der Lohn- und Gehaltsabrechnungen unserer Mitarbeiter
- Erfassung und Prüfung von abrechnungsrelevanten Daten, Bearbeiten von u.a. Überstunden – und Urlaubsvergütung
- Pflege der Personalakten
- Erstellung aller im Personalwesen anfallenden Bescheinigungen
- Zusammenarbeit mit internen und externen Schnittstellen wie Finanzbuchhaltung, Behörden, Krankenkassen etc.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Personalwesen sowie fundierte Kenntnisse im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- DATEV-LODAS Erfahrung
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Inhaber- und Familiär geführtes Unternehmen
- Interessante & abwechslungsreiche Arbeit
- Flache Hierarchien
- Teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit offener Kommunikationskultur
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge

Klingt gut? Das ist es auch! Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (Lebenslauf inkl. Foto) per E-Mail an bewerbung@libreco.de oder per Post an Europastr. 12, 45888 Gelsenkirchen

