

Wir suchen zum 01.01.2022 für unser Unternehmen

einen Personalsachbearbeiter m/w/d  
in Teilzeit für 25 – 30 Stunden wöchentlich

**zu den Aufgaben gehören:**

Personaldatenverwaltung

Selbstständige termingerechte Erstellung der monatlichen Entgeltabrechnung unter Berücksichtigung der tarif- und arbeitsvertraglichen, sowie lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben

Durchführung aller administrativen Personalprozesse von der Einstellung bis zum Austritt (Vertragserstellung, Zeugnisse, Schriftverkehr, Stammdatenpflege und Zeiterfassung etc.)

Korrespondenz mit in- und externen Partnern (Behörden, Sozialversicherungsträgern etc.)

Personalgespräche und Einstellungsgespräche begleiten

Leihpersonalwesen

Bescheinigungswesen

Schulungswesen

Audit-Unterlagen (erstellen, verwalten)

Werksarztuntersuchungen koordinieren

Weiterbildung

Reporting / Berichtswesen

Kassenführung

Abwicklung Posteingang

Empfang / Telefonzentrale

**Voraussetzungen:**

Ausbildung zum Personalkaufmann/ zur Personalkauffrau oder eine kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt im Bereich Personal

Erfahrung im Bereich des Personalwesens

Rechtliche Kenntnisse insbesondere des Steuer-, und

Sozialversicherungsrechts

Kenntnisse des Tarifvertrages der Metall- und Elektroindustrie NRW,

Arbeitsrecht und Datev von Vorteil

Gute Kenntnisse in MS-Office-Produkten

Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein,

Teamfähigkeit

**Entlohnung:**

Erfolgt nach Tarif (IGM Metall- und Elektroindustrie)