



Assistant Human Resources/ Personalassistent (m/w/d)

Aufgabengebiet:

- Unterstützung beim Recruiting und Bewerbermanagement
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Ansprechpartner in Personalangelegenheiten intern (auch international) und für externe Dienstleister
- Verwaltung der Personalakten und Pflege der Zeiterfassung
- Einsatzplanung
- Personalcontrolling und regelmäßiges HR Reporting an die Geschäftsleitung
- Vertragsmanagement, Bescheinigungswesen, Arbeits-SV- und Steuerrecht

Das wünschen wir uns von Ihnen (Kenntnisse und Fähigkeiten):

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zum Büro- oder Personalkaufmann (m/w/d) oder Abschluss einer vergleichbaren Qualifikation
- Mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit fundierten Kenntnissen in der Entgeltabrechnung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office und DATEV Kenntnisse
- Sie sind bereit, jederzeit Verantwortung zu übernehmen
- Organisationstalent sowie strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Sie sind teamfähig und kommunikationsstark sowie zuverlässig und diskret, ein verbindliches Auftreten rundet Ihre Persönlichkeit ab
- Affinität zum Mittelstand

Wir bieten:

- 30 Tage Urlaub, sowie ein Arbeitszeit- und Urlaubskonto
- Leistungsgerechte Vergütung sowie ein Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Einen sicheren Arbeitsplatz, sowie Chancen zu beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten
- Kurze Entscheidungswege und effiziente Abläufe

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an Frau Birgit Büchner: bewerbung@euroroll.de

Euroroll GmbH
Raiffeisenstraße 3
59368 Werne
Tel. 02389/90041-54

euroroll