



Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)

(Sachbearbeiter/in - Personalwesen)

HERZBERG/ELSTER, OT ZÜLLSDORF

VOLLZEIT

Ihre Aufgaben

- Erstellung von Vertragsdokumenten und weitere Schriftstücke wie Zusatzvereinbarungen, Bescheinigungen, Arbeitszeugnissen etc.
- Pflege der Stammdaten unserer Mitarbeiter
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung einschließlich aller Meldeverfahren
- Kommunikation mit Behörden und Krankenkassen
- Bearbeitung aller anfallenden Tätigkeiten des operativen und administrativen Tagesgeschäftes im Personalwesen

Ihr Profil/Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Steuerfachangestellter/in
- Idealerweise Erfahrungen im Bereich der Entgeltabrechnung
- Versierte EDV-Kenntnisse von Vorteil, MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse im Bereich Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Analytische Fähigkeiten und hohe Zahlenaffinität
- Teamfähigkeit

Bei MAXIKraft erwartest du ein anspruchsvolles und interessantes Aufgabengebiet in einer bundesweit erfolgreichen Firmengruppe. Wir bieten dir einen sicheren und modernen Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung.

Interessiert?

Dann sende deine Bewerbung bitte per Mail an personal@maxikraft.de oder per Post an:
MAXIKRAFT - Am Pechdamm 1 - 04916 Herzberg