Bergler Mineralöle

Für unsere Personalabteilung in Weiden suchen wir dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Personalsachbearbeiter/in / kaufmännisch Angestellte/n (m/w/d) in Teilzeit oder Vollzeit

Wir bieten:

- ✓ ein junges, freundliches und dynamisches Team
- ✓ einen krisensicheren Arbeitsplatz, mit individueller Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit)
- ✓ überdurchschnittliche, leistungsorientierte Vergütung
- ✓ interessante und vielfältige Aufgaben
- ✓ zusätzliches Urlaubsgeld, mtl. Tankgutschein, uvm.

Deine Aufgaben:

- ➢ Betreuung & Beratung der Führungskräfte und Mitarbeiter:innen in allen Aspekten der Personalsachbearbeitung, sowie Bearbeitung der Personaladministration von der Einstellung bis zum Austritt
- ➢ Anlage und Pflege von Personaldaten im Abrechnungs- und Zeiterfassungsprogramm
- ➢ Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ➢ Bearbeitung von lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorgängen
- ➢ Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Bescheinigungen, u.a., sowie Meldewesen
- ➢ Führen von Statistiken, sowie Erstellung der Jahresabschlussunterlagen

Du:

- ➢ hast eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement und idealerweise eine Weiterbildung zum/r Personalfachkauffrau/-mann (nicht zwingend erforderlich)
- ➢ verfügst über relevante Berufserfahrung
- ➢ arbeitest zuverlässig und sorgfältig, behältst den Überblick und hast Spaß an der Aufgabe

Du bist interessiert?:
Dann schicke bitte deine Bewerbungsunterlagen an:
Bergler Mineralöl GmbH, z.Hd. Fr. Lautenbach, Max-Planck-Str.7, 92637 Weiden oder direkt per E-Mail: lohnbuchhaltung-wen@bergler.de
Bewerbungen werden selbstverständlich vertraulich behandelt