



Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Ref.-Nr.: 12505

Sie haben Spaß an den abwechslungsreichen Aufgaben in der Personalwirtschaft und stehen mit Ihren Kolleginnen gerne als Ansprechpartner für alle Fragen des Personalwesens mit Rat und Tat zur Seite?

Dann sind Sie bei uns genau richtig - werden Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen Sie als **Personalhelden (m/w/d)** in Vollzeit

in der **straschu Holding GmbH** in Stuhr bei Bremen.

Seit über 110 Jahren ist die straschu Unternehmensgruppe ein starker Partner für Elektronik- und Elektrotechnik sowie ein sicherer Arbeitgeber mit dem Blick auf Vielfalt, Fortschritt und Wertschätzung. Zu den Grundpfeilern unseres Erfolges zählen unsere ca. 300 hoch motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an fünf Standorten. Entdecken und erleben Sie die Vielfalt an technischen Lösungen, anspruchsvollen Aufgaben und blicken Sie hinter die Kulissen.

Ihre zukünftigen Aufgaben in unserem Team:

- Administrative Bearbeitung aller Personalvorgänge für einen festgelegten Mitarbeiterkreis unter Betrachtung der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben und Fristen
- Pflege der Personalstammdaten und -akten
- Erstellung und Bearbeitung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der Beschäftigten
- Termingerechte Erstellung der Entgeltabrechnung sowie Abrechnung von Zuschlägen
- Abrechnung und Bearbeitung der Wellpass- und Jobradverträge
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern, Ämtern und Behörden
- Bearbeitung und Administration der Zeiterfassung

- Abschlussarbeiten zum Jahreswechsel
- Begleitung der Lohnsteuer- und Rentenversicherungsprüfungen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufspraxis im Personalwesen
- Gute Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Idealerweise Kenntnisse in DATEV Lodas sowie der Zeiterfassung Atoss
- Sicherer Umgang mit den üblichen MS-Office Programmen (Word, Excel)
- Ausgeprägte Serviceorientierung, mit dem Blick für das Wesentliche
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke sowie eine eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ein seriöses Auftreten und der vertrauensvolle Umgang mit sensiblen Daten sind selbstverständlich

Das bieten wir Ihnen:

- Offene, kollegiale Unternehmenskultur, in der Engagement und Teamgeist gelebt werden
- Hohes Maß an Gestaltungsfreiheit und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit in einem engagierten und motivierten Team mit flachen Hierarchien
- Sicherer und langfristiger Arbeitsplatz in unbefristeter Vollzeitbeschäftigung
- Flexible Arbeitszeiten und 30 Urlaubstage plus Weihnachten und Silvester frei
- Freiwillige Sonderzahlungen (Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie Prämien), VWL, Betriebliche Altersvorsorge und Zahnzusatzversicherung
- Firmenfitness - Mitgliedschaft EGYM Wellpass
- JobRad (Fahrrad-Leasing), Mitarbeiterrabatte, frisches Obst und vieles mehr

Bewerbungsinformationen

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Referenznummer sowie Ihrer Gehaltsvorstellung direkt über den „Bewerben“- Button. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

straschu Holding GmbH – Personalleitung, Frau Kerstin Sailer – Mackenstedter Str. 11, 28816 Stuhr

Tel.: +49 4206 4171 -914

WhatsApp: +49 172 4171008

Mail: karriere@straschu.de