

# Stellenbeschreibung

---

## **Stellenbezeichnung:**

Personalsachbearbeitung mit Entgeltfortzahlung

## **Tätigkeitsbeschreibung:**

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Entgeltabrechnung über Datev
- Abwicklung von Eintritten, Entgeltveränderungen und Austritten unter Berücksichtigung gesetzlicher Bestimmungen
- Bewerbermanagement durchführen
- Arbeitszeugnisse erstellen
- Erstellung Arbeitsverträge
- Personalstatistiken führen und auswerten
- qualitative und quantitative Personalplanung
- Erstellung der Zeiterfassung, Stundenerfassung und Arbeitszeitnachweise
- Datenpflege der elektronischen Zeiterfassung
- Aufarbeitung der Lohndaten für Buchhaltung
- Abrufe der Forschungsprojekte
- Verwaltung der Personalakten
- Personalleasingverträge verwalten
- Organisation für die Auszubildenden
- Stammdatenpflege über Datev
- Erstellung der Urlaubspläne
- kontinuierliche Auswertungen für den Jahresabschluss

## **Dauer:**

- zu besetzen ab sofort
- unbefristet
- Vollzeit
- 40 Stunden Woche
- Arbeitszeit: täglich von 07.00 – 15.45 Uhr

## **Erforderliche Qualifikation:**

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufm. Bereich mit langjähriger Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Datev
- Auszubildereignung
- Absolute Vertrauenswürdigkeit, Loyalität und Diskretion