

Sachbearbeiter*in Verwaltung mit Schwerpunkt Personal

Ihre Aufgaben:

- Durchführung der Personaladministration in Zusammenarbeit mit der Zentrale
- Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung und Abstimmung mit dem Lohnbüro in der Zentrale
- Führung und Pflege der Personalakten mit DATEV PMS
- Personalrekrutierung von verschiedenen Zielgruppen
- Führen von Vorstellungsgesprächen und Betreuung der Abteilungen bei allen Fragen rund um den Rekrutierungsprozess
- Betreuung der Mitarbeiter in allen HR-relevanten Themen
- Mitwirkung bei der Implementierung eines modernen Zeiterfassungssystems
- Bereitschaft zur Übernahme von fallweisen Tätigkeiten im Marketingbereich

Sie bringen mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im HR-Bereich
- sehr gute Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- selbstständige und eigenverantwortliche sowie strukturierte Arbeitsweise
- Koordinations- und Organisationstalent sowie überdurchschnittliches Engagement
- gute MS-Office und nach Möglichkeit DATEV PMS Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem erfolgreichen Erlebnisbad mit attraktiver Saunalandschaft
- verschiedene Benefits wie vergünstigtes Essen/Getränke, kostenloser AGGUA Eintritt u. v. m.
- individuelle Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ein modernes und dynamisches Umfeld

Wenn Sie sich dieser vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgabe gewachsen fühlen, freuen wir uns auf Ihre ausführliche Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin. Weitere Informationen finden Sie unter www.aggua.de/jobs.

