

Über uns

Wir kennen den Arbeitsmarkt im Ruhrgebiet in- und auswendig und wissen, wie wir dich optimal unterstützen können. Unsere Schwerpunkte liegen in den Bereichen HR, Finance und Office – und genau hier möchten wir dir helfen, den nächsten Schritt in deiner Karriere zu machen.

HR Administrator (m/w/d)

(50)

 Standort: Wuppertal  Anstellungsart(en): Vollzeit

Wen wir suchen

Wir suchen ab sofort in Direktvermittlung für unseren Kunden aus dem Bereich Facility Management unbefristet zwei

Deine Aufgaben

- Erstellung der monatlichen Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung, inklusive Prämien und Sonderzuschläge
- Verwaltung von Ein- und Austritten neuer Mitarbeitender
- Auswertung und Übermittlung der Arbeitsstunden und Abwesenheitszeiten
- Erfassung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen und Prüfung auf Vorerkrankungen
- Erstellung von Abmahnungen, Kündigungen und Zeugnissen unter Berücksichtigung der geltenden Gesetze (BetrVG, KSchG)
- Unterstützung in verschiedenen Arbeitsgruppen und Projekten

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Weiterbildung zum Personalkaufmann bzw. zur Personalkauffrau
- Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Interesse an Weiterbildung und der Vertiefung relevanter Themen
- Kommunikationsstärke, insbesondere für die Abstimmung mit den Ansprechpartnern der Niederlassung
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit dem Personalabrechnungsprogramm SAP

Das bietet der Kunde

- Flexibles Arbeiten im Home-Office (bis zu 3 Tage pro Woche)
- Vertrauensarbeitszeit mit freier Zeiteinteilung innerhalb der Bürozeiten
- Umfangreiches Onboarding und regelmäßige Weiterbildungsangebote
- Zugang zu vergünstigten Mitarbeiterangeboten über ein Onlineportal (Corporate Benefits)
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre und teamorientiertes Miteinander
- Faire und attraktive Vergütung

Kontaktdaten für Stellenanzeige

[Impressum](#)