

Das wird Dir geboten:

- Ein zukunftssicheres Arbeitsverhältnis in einem mittelständischen Unternehmen
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Attraktive Arbeitgeberleistungen

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

(1381)

📍 Standort: Hannover 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 38,5 - 40 Stunden pro Woche

Zweck und Ziel der Stelle

Für unser Partnerunternehmen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Vollzeit, der mit Fachwissen, Sorgfalt und Teamgeist den Personalbereich aktiv unterstützt.

Deine Aufgaben:

- Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung unter Berücksichtigung der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Rahmenbedingungen
- Unterstützung im Bewerbermanagement (Verwaltung von Bewerbungsunterlagen, Kommunikation mit Bewerbenden, interne Abstimmungen)
- Pflege und Verwaltung der Personalakten sowie Dokumentation
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Behörden und Ämtern
- Erstellung von Bescheinigungen und personalrelevanten Unterlagen
- Führen von Bewerber-/Personalgesprächen
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen inkl. A1-Bescheinigungen
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Betreuung der Auszubildenden
- Allgemeine administrative Aufgaben im operativen Tagesgeschäft

Was wir uns von Dir wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung sowie in der Entgeltabrechnung
- Gute Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sehr gute Erfahrung mit P&I LOGA
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Hohe soziale Kompetenz sowie eine serviceorientierte Denkweise
- Sicheres und verbindliches Auftreten

Deine Ansprechpartnerin:

Katharina Iwen

HR-Consultant

Mobil/WhatsApp: [+49 160 97571747](tel:+4916097571747)

E-Mail: jobs@kdw-hr.de

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)