



## OBSTLAND DÜRRWEITZSCHEN AG

Die Obstland Dürrweitzschen AG sucht zur Verstärkung des Teams der Personalabteilung zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine/n Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)**

in Teilzeit für zunächst 20 Stunden/Woche

#### **ANFORDERUNGEN**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation idealerweise bereits erste Erfahrungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- gute Kenntnisse in der Buchhaltung
- sicherer Umgang mit MS-Office
- eigenverantwortliche, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Sie überzeugen durch ihre empathische Art und können sich auf verschiedene Anspruchsgruppen im Konzernumfeld einstellen

#### **AUFGABEN**

- eigenständige Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Mitwirkung bei Jahresabschlussarbeiten im Fachbereich
- Melde- und Bescheinigungswesen an interne sowie externe Stellen
- Ansprechpartner für Führungskräfte und Mitarbeiter in allen arbeits-, steuer- und sozialrechtlichen Fragestellungen
- Mitarbeit bei der Konzeptionierung und Umsetzung von HR-Projekten
- Erstellen von Personalstatistiken
- Bearbeitung der betrieblichen Korrespondenz sowie administrative Tätigkeiten

#### **ANGEBOT**

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Teilzeittätigkeit zunächst mit 20 Stunden pro Woche
- eine der Tätigkeit entsprechende Entlohnung
- attraktive Sozialleistungen

#### **HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?**

#### **DANN BEWERBEN SIE SICH BITTE PER E-MAIL ODER PER POST.**

- Personalleiterin | Christiane Bley
- Anschrift | Dürrweitzschen | Obstland-Straße 48 | 04668 Grimma
- E-Mail | Personal@obstland.de

**WIR FREUEN UNS SIE KENNENZULERNEN.**