

Für unseren renommierten Kunden mit Tätigkeitsumfeld in der Luft- und Raumfahrtbranche suchen wir ab sofort Verstärkung im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung und wenn Sie die Leidenschaft für Fortschritt und Engagement ebenso teilen wie wir, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als:

Sachbearbeiter/-in Personaladministration (Pay, Time, PA)

Aufgabenprofil

Der/Die Stelleninhaber/in ist zuständig für einen eigenen Betreuungsbereich bzgl. aller allgemeinen und spezifischen, administrativen, entgeltrelevanten und zeitwirtschaftlichen Aufgabenstellungen

Im Detail gliedert sich das Aufgabengebiet wie folgt:

- Umsetzung von (Personal-)Maßnahmen wie z. B. Einstellungen, Versetzungen, Austritte
- Aufbau und Pflege von Stamm-, Zeitwirtschafts- und Entgeltdaten sowie die Erstellung von
- Dokumenten im Rahmen definierter administrativer Prozesse, u.a. Vertragserstellungen,
- Onboarding usw.
- Termingerechte monatliche Entgeltabrechnung für einen festen Betreuungsbereich sowie
- Bearbeitung von Sondervorgängen, Prüfung der ermittelten Daten und Abrechnungsergebnisse inkl. Fehleranalyse und Fehlerbehebung
- Bearbeitung von fachspezifischen Sachverhalten wie z. B. Pfändungen, Dienstwagenberechnung
- Schriftverkehr, Erstellung von Bescheinigungen und Auskunftserteilung gegenüber externen Stellen (Behörden, Sozialversicherungsträger, Krankenkassen)
- Beratung und Information der Mitarbeiter, HRBP und Führungskräfte über angewendete gesetzliche, tarifliche und betriebliche Regelungen in allgemeinen und fachspezifischen Sachverhalten der Personaladministration, Entgeltabrechnung und Zeitwirtschaft
- Bewertung spezifischer Sachverhalte im Rahmen des Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts
- Phasenweise Mitarbeit in Klein- und Teilprojekten und zu Sonderthemen, auch im Rahmen der Digitalisierung

Persönliche Anforderung

- gute Kommunikationsfähigkeiten, um den Informationsfluss sicherzustellen
- die Fähigkeit, sich in ein Team zu integrieren
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Organisationstalent

Berufsausbildung

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder
- Fachwirt/in im kaufmännischen, personalwirtschaftlichen Bereich



Berufserfahrung/ Kenntnisse

- Personalwesen (mind. über 3 Jahre)
Entgeltabrechnung (mind. über 3 Jahre)
Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht (mind. über 3 Jahre)

IT-Kenntnisse

- MS-Office (sehr sichere Anwendungskennntnisse)
- SAP/R3 HR (sehr sichere Anwendungskennntnisse)

Sprachkenntnisse

- Deutsch mind. verhandlungssicher
- Englisch mind. fortgeschritten

Einsatzort

- Ulm

Einsatzbeginn

- Ab sofort

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bestehend aus Bewerbungsanschreiben mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Schulungsnachweise sowie das Zeugnis über den höchsten Schulabschluss/ Universitätsabschluss per E-Mail an unser Recruiting-Team:

job@eadco.com. Bitte beziehen Sie sich bei der Bewerbung auf die Ausschreibung:

➤ Sachbearbeiter/-in Personaladministration (Ulm)



Hinweis zum Datenschutz:

Als Personaldienstleister verarbeitet die EADCO GmbH Ihre personenbezogenen Daten für das Bewerbungsverfahren automatisiert, maschinell oder manuell nach den Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und leitet die eingestellten Daten an potentielle Arbeitgeber in der Form eines Bewerbungsprofils weiter. Die Informationen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten (Kontaktdaten sowie Daten zum Werdegang und Person) einschließlich besonderer Kategorien personenbezogener Daten im Rahmen einer Online-Bewerbung können Sie der Datenschutzerklärung auf unserer Website www.eadco.com entnehmen. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen auf diese Stellenausschreibung oder einer Initiativbewerbung erklären Sie Ihr Einverständnis mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten für die Durchführung eines Bewerbungsverfahrens (im Falle einer Direktbewerbung) und bzw. oder für den Abgleich mit aktuellen Stellenanforderungen (im Falle einer Initiativbewerbung). Ihr Profil wird erst nach schriftlicher Einwilligungserklärung an potentielle Arbeitgeber weitergereicht. Der Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit und ohne Begründung an datenschutz@eadco.com möglich. Eine weitere Verwendung Ihrer Daten für Bewerbungen erfolgt im Falle eines Widerrufs nicht, Ihr Profil und evtl. bestehende Bewerbungen werden daraufhin unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben (z.B. rechtliche Nachweis- und Aufbewahrungspflichten) aus dem System gelöscht.

Der richtige Job war noch nicht in unseren aktuellen Anzeigen? Schicken Sie uns gerne eine Initiativbewerbung. Wir erweitern ständig unser Talentpool an Fach- und Führungskräften, in den Bereichen wie Engineering, Mechanik, Elektronik, Forschung, Produktentwicklung, Projektmanagement, Administration und Informationstechnologien.

Weitere interessante Job-Angebote finden sie hier: <http://www.eadco.com/de/karriere/jobangebote/>

