Die Slomo GmbH ist ein innovatives Start-Up aus dem Personaldienstleistungssektor, bei dem der Mensch im Mittelpunkt steht.

Wir bieten Ihnen spannende Perspektiven bei namenhaften Kunden aus Industrie, Handel und Dienstleistung.

Sie sind auf der suche nach einer neuen, beruflichen Herausforderung?

Gerne unterstützen wir Sie dabei.

kaufmännischer Mitarbeiter m/w/d

(2859)

Standort: Apolda Anstellungsart(en): Vollzeit

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Verwaltung und Pflege der Personalakten
- Rechnungsprüfung
- Auswertungen Erstellen
- Bescheinigungs- und Meldewesen
- Unterstützung der Entgeltprozesse
- Zeitwirtschaft und Absenzmanagement
- Ablage der Krankenscheine
- Bearbeitung der eAU/EEL-Meldeverfahren
- allgemeine administrative HR-Tätigkeiten

Fachliche Anforderungen

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- erste Berufserfahrung in der Personaladministration von Vorteil
- sicherer Umgang mit alles MS Office-Programmen
- SAP Kenntnisse wünschenswert

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Organisationstalent
- freundliches Aufgetreten
- motivierte Persönlichkeit
- flexibel
- Teamfähigkeit

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- übertarifliche Vergütung nach IGZ Tarif zzgl. Branchenzuschlägen und Prämienzahlung
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub (je nach Betriebszugehörigkeit)
- Persönliche Beratung durch kompetente Personalberater
- optionale Übernahme vom Kunden

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Interesse geweckt?
Dann bewerben Sie sich noch heute.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Ansprechpartner: Franziska Knorre

Email: f.knorre@slomo-personal.de

Telefon: 03643 8819160

WhatsApp: 0173 4109468