



HR COORDINATOR PAYROLL AND ADMINISTRATION (M/W)

JOB FACTS

Unternehmen
deugro Carl E. Press Holding
GmbH & Co. KG,
Member of the deugro Group

Standort
Hanau, Deutschland

Beschäftigungsart
Teilzeit

KONTAKT

Sandra Otterbein, HR Coordinator
Education and Recruiting
Germany
Geibelstr. 22, 63450 Hanau
Phone: +49 6181 3002-210
bewerbung@deugro.com

Visit: deugro.com

Seit über 90 Jahren sind wir eine international erfolgreich tätige Spedition im Bereich der Turnkey Projektlogistik, Schwergut- und Spezialtransporte auf nationaler und internationaler Ebene, mit einem Netzwerk von über 70 eigenen Niederlassungen in mehr als 40 Ländern.

Werden Sie Teil unseres Teams am Standort Hanau. Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt, als HR Coordinator Payroll and Administration (m/w) in Teilzeit.

Schwerpunkte Ihres Aufgabengebiets:

- Vorbereitung und Erstellung der Entgeltabrechnung (z. B. Bearbeitung und Kontrolle von Ein- und Austritten, Erfassung variabler Entgeltbestandteile)
- Übernahme des Bescheinigungs- und Meldewesens
- Ansprechpartner/-in für Mitarbeiter/-innen, Sozialversicherungsträger und Behörden zu lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung
- Projektarbeit
- Erfassen und Verwaltung von Abwesenheiten
- Unterstützung in allen administrativen Belangen

Was Sie mitbringen sollten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Weiterbildung im Bereich Lohn und Gehalt, bzw. Lohn- und Gehaltsbuchhalter (m/w)
- Fundierte Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht, Basiswissen im Arbeitsrecht
- Praxiserprobte Kenntnisse in einem ERP-Abrechnungssystem
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Idealerweise verfügen Sie über gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Qualitätsbewusstsein
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit runden Ihr Profil ab

Was wir Ihnen bieten:

Die deugro Gruppe ermöglicht Ihnen eine langfristige Perspektive für Ihre berufliche Laufbahn in einem zukunftsorientierten Unternehmen. Neben einer attraktiven Vergütung bieten wir Ihnen einen modernen Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten. Wir möchten mit Menschen zusammenarbeiten, die nicht nur die passenden Lebensläufe mitbringen, sondern ihre Ideen mit Leidenschaft verfolgen und mit Engagement in die Tat umsetzen.

Sie schätzen ein motivierendes, internationales Umfeld mit Entwicklungsmöglichkeiten und Freiräumen? Dann senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an die folgende E-Mail Adresse: bewerbung@deugro.com

Wir möchten ausdrücklich darauf hinweisen, dass Fotos in der Bewerbung, Angaben zum Familienstand oder sonstige sensitive Daten (mit Ausnahme einer eventuellen Eigenschaft als Schwerbehinderter, wenn Sie diese aus freier Entscheidung offenlegen möchten) unerwünscht sind. Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung per E-Mail momentan nur in unverschlüsselter Form möglich ist. Sie können Ihre Anlagen selbst verschlüsseln, z.B. durch Erstellen einer Zip-Datei unter Bekanntgabe des Passworts an Frau Sandra Otterbein per Telefon: 06181.3002-210. Die deugro Carl E. Press Holding GmbH & Co. KG empfängt und verarbeitet diese Daten nur für die hier beschriebenen Zwecke und verwendet und schützt diese Daten im Einklang mit allen anwendbaren Gesetzen.

