

Als Tochterunternehmen der europaweit agierenden RAJA Gruppe sind wir einer der führenden Anbieter von Bürobedarf und Dienstleistungen rund ums Büro am europäischen Markt. Zu unseren Kernkompetenzen zählt unser internationales Großkundengeschäft inklusive dem gesamten E-Business Kanal. Seit mehr als 20 Jahren beliefern wir die Benelux-DACH Region und bieten unseren Kunden ein Service auf hohem Niveau.

Unsere Entwicklung geht weiter. Deshalb suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten:

Sachbearbeiter HR / Payroll (m/w/d) - Teilzeit

Zunächst befristet für 2 Jahre



Ihre Aufgaben:

- ✓ Vorbereiten von monatlichen Payroll Meldungen für die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung sowie Kontrolle der Entgeltabrechnungen
- ✓ Pflege des Personalverwaltungs- und Zeiterfassungssystems
- ✓ Korrespondenz mit Krankenkassen, Behörden und Ämtern
- ✓ Enge Zusammenarbeit mit dem externen Fuhrparkdienstleister und Rechnungskontrolle der Fuhrparkrechnungen
- ✓ Abwicklung der Ein- und Austrittsprozesse für die Arbeitnehmerüberlassung
- ✓ Erstellen von Arbeitsverträgen und -zeugnissen sowie Führen der Personalakten
- ✓ Erledigung der Verwaltungsaufgaben bei Ein- und Austritten sowie bei internen Wechseln und Veränderungen von Mitarbeitern
- ✓ Unterstützung bei der operativen Personalarbeit
- ✓ Sicherstellen von Mitarbeiterzuwendungen und Human Resources Richtlinien
- ✓ Betreuung der Mitarbeiter bezüglich administrativer Personalanfragen
- ✓ Rechnungskontrolle
- ✓ Mitwirken bei Projektarbeit und Unterstützen bei Sonderaufgaben



Ihr Profil:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Weiterbildung zum Personalkaufmann/-frau
- ✓ Vorstellbar auch jemand mit Erfahrung als Personaldisponent
- ✓ Gute Kenntnisse im vorgenannten Aufgabengebiet
- ✓ Gute Kenntnisse mit dem Personal- und Zeiterfassungssystem VEDA und Oracle HCM vorteilhaft
- ✓ Eigenverantwortliche, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Hohe Zuverlässigkeit und Diskretion



Das erwartet Sie:

- ✓ Ein attraktiver Arbeitsplatz in einem wachstumsorientierten Unternehmen und gutem Betriebsklima
- ✓ Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten und ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ✓ Ausführliche Einarbeitung durch den Fachbereich
- ✓ Gute Sozialleistungen (vermögenswirksame Leistung, betriebliche Altersvorsorge, Möglichkeit der Teilnahme am Jobrad etc)

Interesse?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, inklusive der Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:
jobs-germany@vikingoffice.eu
Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung nicht größer als max. 5 MB ist.

Viking Office Deutschland GmbH
Personalabteilung
Linus-Pauling-Straße 2 | 63762 Großostheim

Viking[®]
RAJA GROUP

