

Vollzeit

Bereich: HR

Arbeitsort: Tuttlingen

Starttermin: ab sofort



Wir
suchen
Sie!

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung (Brutto-Netto-Berechnungen) über MS NAPA, inklusiv Verwaltung von Sozialversicherungen und aller Meldungen
- Recruiting, Bewerbermanagement und Onboarding neuer Mitarbeiter
- Erstellung und Pflege von Personalakten und Vertragsunterlagen sowie Zeugnissen
- Personalverwaltung und -entwicklung (Organisation von Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungen)
- Verwaltung Zeiterfassung und Zutritt

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Schwerpunkt Personalwesen oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office und HR-Software
- Vertrauenswürdige und empathische Persönlichkeit
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und hohe Verlässlichkeit

Diese Vorteile bieten wir Ihnen:

Es erwartet Sie eine innovative, dynamische und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem familiengeführten Unternehmen mit über 80 Jahren Erfahrung in der Produktion und Entwicklung chirurgischer Instrumente.

- ✓ Sicherer Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- ✓ Flexible Arbeitszeiten
- ✓ Sozialleistungen, wie z. B. Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Fahrgeldzuschuss
- ✓ Wasser und Kaffee zur freien Verfügung

Für weitere Informationen steht Ihnen Monika Gal unter

Tel. +49 (0) 74 61 / 96 52 25 oder per E-Mail **jobs@reuchlen.com**

gerne zur Verfügung. Wir haben Ihr Interesse an unserem Unternehmen geweckt? Über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung per E-Mail freuen wir uns.

August Reuchlen GmbH

Junkersstr. 8, D-78532 Tuttlingen

Tel. +49 (0) 74 61 / 96 520

info@reuchlen.com

www.reuchlen.com

online



bewerben

