

STELLENAUSSCHREIBUNG

In unserem Personalwesen ist ab sofort die Stelle des

Sachbearbeiters (m/w/d)

**in Voll- und/oder Teilzeit
zu besetzen.**

Aufgaben:

- **Übliche Tätigkeiten in einer Personalabteilung**
- **Abwicklung der Bruttolohn und -gehaltsabrechnung**
- **Pflege des Zeiterfassungssystems**
- **Reisekostenabrechnungen**

Anforderungen:

- **Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische bzw. steuerliche Ausbildung**
- **Berufserfahrung im Personalwesen und in der Lohn- und Gehaltsabrechnung**
- **Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht**
- **Kenntnisse in DATEV-Lohn bzw. Rechnungswesen von Vorteil**
- **Grundkenntnisse im Arbeitsrecht von Vorteil**
- **Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Programmen**
- **Bereitschaft zur Einarbeitung in ZEUS (Zeitmanagement) sowie zur Vertiefung von Excel- und Access-Kenntnissen**
- **Grundkenntnisse im Arbeitsrecht**

Aufgrund der Vielseitigkeit des Aufgabengebietes wird eine sorgfältige Einarbeitung gewährleistet. Mittelfristig ist die Übernahme des Verantwortungsbereiches in der Personalverwaltung vorgesehen.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind zu richten an:

**Saar-Hartmetall und Werkzeuge GmbH
Personalverwaltung
Matthias-Nickels-Str. 17a
66346 Püttlingen**

E-Mail: personal@saar-hartmetall.de