

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Arbeitsort: Subbelrather Str. 17, 50823 Köln

Anstellung: Vollzeit

Antrittsdatum: Sofort

Aufgaben

- Koordination von Bewerbungsprozessen, Termine für Vorstellungsgespräche
- das Erledigen aller Verwaltungsaufgaben die beim Ein- und Austritt von Betriebsangehörigen anfallen
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen
- Erstellung von Zeugnissen & Bescheinigungen
- Berechnung von Urlaubsansprüchen
- Controlling von Krankheits- und Arbeitszeiten
- Personalbüro anfallende Korrespondenz per Telefon, Post und E-Mail
- Ansprechpartner u.a. bei Fragen zu Gehaltsabrechnung, Sozialversicherung, Arbeitszeit, Mutterschutz und Elternzeit
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Personalbeschaffung und Verwaltung, Personalplanung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung (kaufmännisch, Personalwesen)
- Kenntnisse in Personalsachbearbeitung
- Kenntnisse in der Gehaltsbuchhaltung
- Aktuelle Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Steuerrecht
- Kenntnisse im Arbeitsrecht - Berufsbezogene Tarifkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse
- Ggf. SAP/HR-Kenntnisse
- Zuverlässige Arbeitsweise
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute Deutsch und Türkischkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Anforderungen

- Teamfähigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Organisationsfähigkeit

Bewerbung

Senden Sie bitte Kopien Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisabschriften etc.) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Referenzen inkl. des persönlichen Leistungsumfanges und Gehaltsvorstellungen an die Personalabteilung oder per E-Mail an personel@zsu.eu zu.

Im Zusammenhang mit einer Bewerbung entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Bitte reichen Sie nur Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben werden. Wir nehmen die Verpflichtung zur beruflichen Gleichstellung ernst. Bewerbungen von Frauen sind deshalb besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.