

WALK ON THE SAFE SIDE

ELTEN



Millionen von Menschen auf der ganzen Welt tragen bei der Arbeit ELTEN Sicherheitsschuhe. Allein ihr Vertrauen ist für uns Verpflichtung, die Leistungsfähigkeit unserer Schuhe auch in Zukunft kontinuierlich zu optimieren, Berufsrisiken mit jedem neuen Modell weiter zu verringern und Arbeitsplätze so immer wieder ein Stück sicherer zu machen.

Zur Erweiterung unseres HRTeams suchen wir zum frühestmöglichen Eintrittstermin in Vollzeit

HR TEAM ASSISTENT (m/w/d)

UNSER ANGEBOT

- Ein langfristig ausgerichtetes Arbeitsverhältnis in einem erfolgreich wachsenden Unternehmen
- Sorgfältige Einarbeitung mit einem individuellen Einarbeitungsplan
- Ein angenehmes Arbeitsklima, flache Hierarchien kurze Entscheidungswege
- Persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten und interne Trainings
- Betriebliches Gesundheitsmanagement vom Hautscreening bis zur Massage
- Legendäre Weihnachtsfeiern, Open Air Sommerfeste oder gemeinsame Ausflüge
- MitarbeiterInnen Benefits wie Mitarbeitererrabatte und steuerfreie Zuschüsse
- Erfolgreich wachsendes Unternehmen mit Tradition und Ausrichtung auf die Zukunft

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Personalwesen (4+ Jahre) idealerweise im Industrieumfeld
- Aktuelle Kenntnisse im Bereich Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Souveräner Umgang mit Microsoft 365 (insbesondere Excel) sowie fundierte Kenntnisse in DATEV
- Ausgeprägte Hands-on Mentalität
- Hohes Maß an Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie analytisches Denkvermögen
- Absolute Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten
- Verhandlungssichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

IHRE AUFGABEN

- Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen für einen definierten Mitarbeiterkreis
- Bearbeitung aller Angelegenheiten der automatisierten Zeiterfassung
- Erledigung des Melde- und Bescheinigungswesens
- Unterstützung bei Sachverhalten in den Bereichen Lohnsteuer und Sozialversicherung
- Bearbeitung der gesamten Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Pflege und Durchführen von Auswertungen im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
- Bearbeitung interner und externer Anfragen und Anträge
- Unterstützung bei der Umsetzung der HR-Strategie und der Umsetzung der HR-Prozesse
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Berechnungen sowie Stammdatenpflege
- Mitwirkung bei der administrativen und operativen Personalarbeit sowie bei Projekten innerhalb des Personalwesens

BEI INTERESSE

Auf zum nächsten Schritt! Unser HR-Team freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen – bitte inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an: Bewerbung@elten.com oder nutzen Sie unser *Online-Formular* zum unkomplizierten Hochladen Ihrer Daten.



ELTEN GmbH
Ostwall 7-13
47589 Uedem
www.elten.com