

STELLENANGEBOT

PERSONALSACHBEARBEITER (M/W/D)



Die fmb-solar GmbH & Co. KG ist ein erfolgreiches Unternehmen im Bereich Photovoltaik, das auf nachhaltige und effiziente Lösungen spezialisiert ist. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen Personalsachbearbeiter (m/w/d), der/die unser Personalwesen tatkräftig unterstützt und zu einem positiven Arbeitsumfeld beiträgt.

Ihre Aufgaben:

Personaladministration: Sie sind zuständig für die gesamte Personalbetreuung und -verwaltung, einschließlich der Erstellung von Arbeitsverträgen, Kündigungen, Bescheinigungen und Zeugnissen.

Lohn- und Gehaltsabrechnung: Sie übernehmen die korrekte und fristgerechte Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie die Pflege der abrechnungsrelevanten Daten.

Personalrekrutierung: Unterstützung bei der Ausschreibung und Besetzung offener Stellen sowie Durchführung von Bewerberkorrespondenz und -kommunikation.

Personalaktenführung: Sie sind verantwortlich für die Pflege und Verwaltung der Personalakten und Datenbanken sowie die Sicherstellung der datenschutzkonformen Ablage.

Unterstützung bei der Personalentwicklung: Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Weiterbildungsmaßnahmen, Schulungen und Mitarbeiterentwicklungsprogrammen.

Zeitwirtschaft und Urlaubsplanung: Sie überwachen die Arbeitszeiten, Abwesenheiten, Krankmeldungen sowie die Urlaubsplanung und -verwaltung.

Mitarbeiterbetreuung: Sie fungieren als Ansprechpartner für alle personalrelevanten Themen und unterstützen Mitarbeitende bei administrativen Anfragen.

Compliance und Rechtsvorgaben: Sicherstellung der Einhaltung von arbeitsrechtlichen Bestimmungen sowie der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften.

Mitarbeiterbewertung: Aufbau der kompletten Mitarbeiterbewertung, Durchführung der einzelnen Bewertungen sowie die Nachbereitung.

Versicherungscourtage: Sie sind für die Erstellung von Abrechnungen der Versicherungscourtage für Vermittler sowie für die Tippgeber verantwortlich.

Firmenfahrzeuge: Allgemeine Verwaltung der Firmenfahrzeuge.

Ihr Profil:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung im Bereich Personal oder einem Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Personalmanagement oder ähnlichem.

Berufserfahrung im Bereich Personaladministration und Lohnabrechnung sind erforderlich.

Sehr gute Kenntnisse im Arbeitsrecht und in der Personalverwaltung.

Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit Bitrix24.

Eine präzise und strukturierte Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit.

Gute Kommunikationsfähigkeiten sowie ein hohes Maß an Diskretion und Vertraulichkeit.

Wir bieten:

Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen.

Ein dynamisches, motiviertes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld.

Flexible Arbeitszeiten.

Weiterbildungsmöglichkeiten, um sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln.

Eine attraktive Vergütung sowie die Mitgliedschaft bei Urban Sports.

Eine betriebliche Krankenversicherung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnisse) inklusive Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin, an:

personal@fmb-solar.de