

**WIR
SUCHEN
SIE!**

Personalsachbearbeitung/Payroll Specialist (m/w/d) am Standort Bremen als Sachbearbeiter*in für Personalabrechnung und führen der Zeiterfassung

Die FEAG Gruppe ist auf dem Gebiet der Elektrotechnik tätig. Den Schwerpunkt bildet die Fertigung elektronischer und mechanischer Komponenten mit dazugehörigen Prüfungen. Für unseren Standort in Bremen suchen wir schnellstmöglich **eine/n Sachbearbeiter*in für die Unterstützung unserer Personalabteilung**, für die Vorbereitung der Gehaltsabrechnung, Erstellung von Arbeitsverträgen und die Bearbeitung von allgemeinen Personalthemen.

ÜBER DIE FEAG GRUPPE

Als international etablierter Spezialist im Bereich der Elektrotechnik liefern wir individuelle Lösungen zur Energieerzeugung und -verteilung auf allen Stromnetzebenen. An drei Produktions- und zwei Vertriebsstandorten in Deutschland und in der Slowakei beschäftigen wir über 300 Mitarbeiter.

UNSERE VISION

Als international bekannter Wissensführer der Elektrotechnik setzen wir nachhaltige Branchenstandards und initiieren Innovation in Zusammenarbeit.

IHRE AUFGABEN

Als Sachbearbeiter*in unserer Personalabteilung sind Sie für das Personalmanagement und die Zeiterfassung zuständig. Sie übernehmen hier eine wichtige Funktion im Bereich der Personalabrechnung und des Zeitmanagements. Sie betreuen alle Personalthemen. Weiter sind Sie als Assistenz der Geschäftsleitung zuständig und übernehmen hier allgemeine Aufgaben, im Bereich des Personalmanagement.

- Sie sind verantwortlich für die korrekte Initiierung der Lohn- und Gehaltsabrechnung, der Sozialversicherung und des AVERO-Workflows
- Sie sind der kompetente Ansprechpartner bei steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Sie haben Kenntnisse in einem der nachfolgenden Tarifverträge:
- Elektrohandwerk, Metall und dem Bundesmontagetarif
- Sie unterstützen die Rekrutierungsmaßnahmen, inkl. Erstellung der Anforderungsprofile sowie die Steuerung der Personaldienstleister
- Abwicklung der operativen HR-Prozesse von der Einstellung bis zum Austritt (Arbeitsverträge, Bescheinigungen und Zeugnisse)
- Sie haben die Möglichkeit, sich bei internen Projekten mit Abrechnungsbezug einzubringen, aktiv mitzuwirken und personalwirtschaftliche Sonderaufgaben zu übernehmen

IHR PROFIL

Wer Teil des FEAG-Teams sein möchte, sollte sich mit unseren Zielen & Werten identifizieren. Teamgeist und gegenseitige Unterstützung stehen bei uns an oberster Stelle.

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Zusatzqualifikation im Bereich Entgeltabrechnung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung
- Fundierte Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht und im Bereich der steuerlichen Beurteilung der Reisekostenabrechnung
- Sie verfügen über Organisationstalent und eine ausgeprägte Service- sowie Kundenorientierung
- Nachgewiesene Erfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, auch für geringfügig Beschäftigte und Studierende Umfassende Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs-, Lohn- und Steuerrecht
- Idealerweise bringen Sie Kenntnisse in der Arbeitnehmerüberlassung und Personaldisposition mit
- Erfahrung mit Lohnabrechnungssoftware DATEV und dem Zeiterfassungssystem AVERO
- Flexibilität und Engagement, Spaß am Umgang mit Menschen und an der Zusammenarbeit im Team
- Teamorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse im Bereich MS Office, ERP-Systemen (Navision/APPlus)
- Gute Englischkenntnisse

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN

Sie erwartet ein attraktives Arbeitsumfeld mit

- einer außerordentlich interessanten, abwechslungsreichen und internationalen Tätigkeit sowie ein dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien
- einem hoch motivierten Team mit gelebter Wertschätzung und Chancengleichheit
- einem hohen Maß an Selbstbestimmung und Eigenverantwortung
- dem Anspruch, dass sich unsere Mitarbeiter sowohl fachlich als auch menschlich bei der FEAG weiterentwickeln sollen, u.a. durch regelmäßige Trainings und Seminare in unserem FEAG-Campus
- einer leistungsgerechten Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation sowie diverse Sozialleistungen
- der Arbeit auf Vollzeitbasis (39 Std./Wo.)
- Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums. Gerne können Sie unsere Homepage besuchen und sich dort direkt online bewerben. Gerne auch per E-Mail an: stephan.bosse@feag.de

FEAG Bremen GmbH
Herr Stephan Boße
Grambker Heerstraße 10
28719 Bremen

Wir sind gespannt darauf, Sie kennenzulernen!