



Die WESO-Aurorahütte GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen mit Sitz im hessischen Gladenbach. Hier fertigen wir mit über 400 Mitarbeitern*innen in einer der modernsten Gießereien Deutschlands hochwertige Graugussprodukte, die weltweit in anspruchsvollen Branchen wie dem Schienenfahrzeugbau, der Kälte- und Heiztechnik, dem Maschinen-, Landmaschinen- und Getriebebau Anwendung finden. Als Komplett Dienstleister bieten wir alle Schritte aus einer Hand an: Von der Beratung bei der Konstruktion über Modellbau und Guss bis zum bearbeiteten und einbaufertig montierten Gussteil. Das Unternehmen erwirtschaftet mit rund 410 Mitarbeitern einen Umsatz von ca. 62 Mio. Euro.

Sie lieben hohes Tempo und stehen ungern still? Arbeiten in einem dynamischen und agilen Unternehmen ist für Sie reizvoll? Sie suchen eine berufliche Herausforderung, bei der Sie Verantwortung übernehmen können? Das verbindet uns - wir suchen ab sofort zur Verstärkung für unser Team einen

Sachbearbeiter Personal (m/w/d) in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Durchführung einer ordnungsgemäßen Entgeltabrechnung unter Berücksichtigung betrieblicher, steuerlicher, sozialversicherungsrechtlicher sowie tarif- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen mit SAP/R3
- Pflegen von Personal- und Zeitwirtschaftsstammdaten sowie von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen, Ein- und Austritten, AVWL, Mutterschutz-, Eltern- u. Pflegezeiten, Aushilfen
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Erstellen von Bescheinigungen und Korrespondenz mit Ämtern und Behörden
- Mitwirkung bei der Erstellung bereichsrelevanter Reports und Statistiken
- Erstellen von Arbeitszeugnissen, Arbeitsverträgen, Abmahnungen etc.
- Eigenständige Abwicklung der Zeitarbeit
- Fortlaufende Optimierung von Prozessen

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement möglichst mit mind. 3 Jahren Berufserfahrung
- Kenntnisse in Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht, sowie Einkommensteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Einschlägige Kenntnisse in SAP/R3 und sicherer Umgang mit MS-Office sowie Google
- Gewissenhaftigkeit und Verschwiegenheit, strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigenmotivation
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wenn Sie an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins per E-Mail an: bewerbung@weso.de