

Sachbearbeiter Personal (m/w/d) in Teilzeit

Standort: Düsseldorf

DEINE AUFGABEN

- Ansprechpartner für Mitarbeiter, Sozialversicherungsträger und Behörden zu personalwirtschaftlichen Fragestellungen (firmeninterne Regelungen, Elternzeit, Reisekosten, etc.).
- Erstellung und Durchführung der Gehaltsabrechnung, verbunden mit typischen Themen wie bspw. Berücksichtigung unterschiedlicher Gehaltsbestandteile, Zeiterfassungen der Mitarbeiter, Mitarbeiterabwesenheiten
- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von Personalprozessen und Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung
- Übernahme üblicher operativer Aufgaben im Personalbereich: Prüfung von Reisekostenabrechnung, Personalstammdatenpflege, Ausstellung von Bescheinigungen, Erstellung von Statistiken und Auswertungen.

MIT DIESEM PROFIL PUNKTEST DU

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung und im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kommunikationsstark, Freude am Kontakt zu Mitarbeitern
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und vertraulicher Umgang mit persönlichen Daten
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Produkten, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine gute Portion Humor
- Idealerweise stehst Du für eine 24 Stundenwoche zur Verfügung

DAS ZEICHNET UNS AUS

Menschen. Werte. Zukunft. Diese drei Worte bringen es auf den Punkt. Der Mensch steht für uns im Vordergrund, ob als Kollege, Geschäftspartner oder Kunde. Dabei sind uns Werte wie Ehrlichkeit, Vertrauen und Respekt bei der Zusammenarbeit besonders wichtig.

Jeder Einzelne von uns zählt und trägt entscheidend zum Unternehmenserfolg bei. Gemeinsam in eine erfolgreiche Zukunft – das ist unser Ziel.

Als Teil des Office Teams findest Du bei uns ein Umfeld, in dem Du dich entfalten kannst. Kurze Entscheidungswege, Offenheit für neue Ideen sowie eine direkte und redliche Kommunikation.

Das klingt ganz nach Deiner beruflichen Zukunft?

Dann werde Teil unseres motivierten Teams in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre.

Wir sind ein mittelständisches IT-Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen mit Sitz in Düsseldorf. Was uns, als IT-Unternehmen, so besonders macht? Wir erkennen lohnende Trends und beraten unsere Kunden bei der Umsetzung. Wir beraten und unterstützen Sie auf dem Weg zu einer zukunftsfähigen und nachhaltigen IT. Mit innovativen Lösungen setzen wir die Wünsche und Anforderungen unserer Kunden sowie die Bedürfnisse des Marktes zu Zeiten der digitalen Transformation um.

Darauf kannst Du Dich freuen:



Unbefristeter Arbeitsvertrag
– für Deine Planung



Gehalts-
optimierung



Home-
Office



Arbeitszeit-
flexibilität



Leih-
Fahrräder



Moderne
Ausstattung

Komm
ins Team!



Sende mir Deine Unterlagen per eMail, unter Angabe des möglichen Einstellungstermins, Deines Gehaltswunsches und der Referenznr. **RDS INT Sandra Obma-Schimke**, kontakt@rds-karriere.de Tel. +49 211 96856-25

RDS CONSULTING GmbH
Mörsenbroicher Weg 200
40470 Düsseldorf
rds.de / rds-karriere.de

* Die vertrauliche Behandlung Deiner Bewerbung ist für uns selbstverständlich. Bitte beachte, dass Du mit Deiner Bewerbung in die Datenschutzbestimmungen auf www.rds.de einwilligst.

* Wir suchen Menschen.
Das Geschlecht spielt keine Rolle.