



Im Team unterschiedliche Herausforderungen meistern!

Mike Weiß, Service Desk Agent

Für den Bereich Personal-Service , Team Primus, suchen wir in Voll- oder Teilzeit (mindestens 30 Stunden) einen:

Personalsachbearbeiter (m/w/d)



Köln



Vollzeit



ab sofort

DAS SIND IHRE AUFGABEN

- Erstellung personalwirtschaftlicher Dokumente (z.B. Arbeitsverträge, Stellenbeschreibungen, Vertragsergänzungen, Abmahnungen, Kündigungen, Zeugnisse)
- Bearbeitung von Sonderthemen innerhalb des verantworteten Betreuungsbereiches (z. B. Betreuung Zeitwirtschafts- und Dienstplanungsprogramm)
- Erfassung und Pflege von Stammdaten im Abrechnungssystem SAP HCM
- Erfassung bzw. Einlesen der variablen Daten im Abrechnungssystem
- Qualitätssicherung der im Abrechnungssystem erfassten Daten (z. B. Simulationsabrechnungen, Plausibilitätsprüfungen im Rahmen der Abrechnungsläufe)
- Steuerliche, sv-rechtliche und zvk-rechtliche Beurteilung sowie Abwicklung von Beschäftigungsverhältnissen (z. B. GfB Status)
- Anlage und Pflege der Personalakten für den Betreuungsbereich
- Durchführung von wiederkehrenden Tätigkeiten und von Jahresabschlussarbeiten (z. B. Überprüfung JAE-Grenze)
- Abwicklung des Bescheinigungswesens
- Abwicklung von Forderungen ggü. Mitarbeitern der Kunden, die sich aus der Abrechnung ergeben
- Mitwirkung bei der Optimierung des Abrechnungssystems
- Weitergabe von Vorkommnissen, Fehlern und Verbesserungsvorschlägen zur Verbesserung der Qualität der Dienstleistung an den Vorgesetzten
- Sicherstellung der Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten
- Ansprechpartner für die zuständigen Personen bei den Kunden (Personalabteilungen, Dienstleiter etc.)
- Mitwirkung in Projekten des Personal-Service
- Gegebenenfalls Übernahme von Sonderaufgaben

DAS ERWARTEN WIR VON IHNEN

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalverwaltung
- Spezialist in der SAP HCM Entgeltabrechnung
- Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie Arbeitsrecht
- Kenntnisse AVR/BAT/TVöD von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS Office Produkten (Excel, Word, Outlook, Teams)
- Selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Dienstleistungsorientierung

DAS KÖNNEN SIE VON UNS ERWARTEN

- Moderne Unternehmenskultur mit individuellen Arbeitsplatzkonzepten
- Sehr gutes Betriebsklima und ein wertschätzendes Miteinander
- Faire Bezahlung (Entgeltsystem) und Förderung der betrieblichen Altersvorsorge (bAV)
- Home Office / Mobile Office Möglichkeit und flexible Arbeitszeiten für eine gesunde Work-Life-Balance
- Workation innerhalb der EU
- Weiterbildungs- und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten (SoCura-Karrierekonzept / Talent Management)
- Überdurchschnittliches Angebot im Rahmen der Gesundheitsförderung (Mobile Massage, Entspannungsraum, Check-ups etc.) sowie betriebsärztliche Betreuung
- Zeitgutschrift für Arztbesuche und Behördengänge
- Gute Verkehrsanbindung (Job-Ticket, Company Bike, Tiefgarage)
- Arbeitgeberzuschuss zur Kantinennutzung
- Hundefreundliches Unternehmen
- Mitarbeitervergünstigungen, Events und vieles mehr

Erleben Sie unsere Vielfalt und entdecken Sie Ihre Möglichkeiten!

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Jetzt bewerben!

Ihre Ansprechpartnerin



Personalleiterin

Birgit vor der Wülbecke

 0221 - 6909 0

 Rückfragen per E-Mail

