



Krisensicherer Arbeitsplatz in einer Zukunftstechnologie

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n Mitarbeiter/-in Personal(m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Entgeltabrechnung (100 Mitarbeiter) inkl. Pflege der Zeitwirtschaft
- Ansprechpartner für Mitarbeiter hinsichtlich abrechnungsrelevanter Fragestellungen
- Unterstützung im Bereich Arbeitssicherheit
- Durchführung der Reisekostenabrechnung
- Administrative Unterstützung des HR-Bereichs
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Alle anfallenden Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Loyalität
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Erfahrung in der Entgeltabrechnung idealerweise mit DATEV
- Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht
- Sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise

Wir bieten

- Langfristige Anstellung
- Eine fachgerechte Einarbeitung (und professionelle Schulungen)
- Angenehmes Betriebsklima in einem professionellen Team
- Einen sicheren, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Leistungsgerechter Verdienst mit attraktiven Zusatzleistungen
- Gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Über die Zusendung Ihrer vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung freuen wir uns. Ihre Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, diese können Sie per Mail an personal@pan-biotech.de schicken oder direkt online über folgenden Link

<https://pan-biotech.docuware.cloud/DocuWare/Forms/pm-onlinebewerbung?orgID=361e973f-3c11-4c58-9ad8-f3b71a031057>