

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen, das sich seit vielen Jahren erfolgreich mit der Veredelung von Holzoberflächen befasst. Basis für unseren Erfolg sind kompetente Mitarbeiter, kreative Ideen und kurze Entscheidungswege. Für unsere Personalabteilung suchen wir Sie als

Assistent/in der Personalabteilung (m/w/d)

in Teilzeit mit ca. 24 Std. / Woche

Ihre Aufgaben:

- Verantwortlich für die Arbeitszeitverwaltung der Mitarbeiter.
- Betreuung der Mitarbeiter in organisatorischen und entgeltrelevanten Fragen.
- Erstellen von Bescheinigungen.
- Zuarbeiten für die Entgeltabrechnung.
- Übernahme von verschiedenen Aufgaben innerhalb der Personalabteilung.
- Erledigung von anfallendem Schriftverkehr.
- Pflege der Personalakten und des Archivs.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung im Bereich Personal.
- Erfahrung im Umgang mit dem MS Office-Paket, Kenntnisse Zeitwirtschaftsprogramm von Vorteil.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und selbstverantwortliche Aufgabe, ein angenehmes Arbeitsumfeld und ein engagiertes Team.

Sie sind interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen in digitaler Form. Bitte senden Sie diese unter Angabe der Gehaltsvorstellung direkt an jobs@clou.de.

Alfred Clouth Lackfabrik GmbH & Co. KG
Otto-Scheugenpflug-Straße 2 - 63073 Offenbach/Main
www.clou.de
Phone 069 / 89 007-0