

Wir suchen Personalsachbearbeiter (m/w/d)

(1874)

 Standort: Gronau (Westfalen)  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das sind wir:

Röller Personalmanagement GmbH & Co. KG

Plane Sie jetzt Ihren Neustart mit uns – Ihr Spezialist für Direktvermittlung im Münsterland und in den Niederlanden – seit zwei Generationen!

Als familiengeführtes Unternehmen mit Sitz in Gronau (Westfalen) unterstützen wir Sie dabei, den Job zu finden, der perfekt zu Ihnen passt. Mit unserer **Direktvermittlung** bieten wir Ihnen:

- **Individuelle Beratung**
- **Persönliche Ansprechpartner während des gesamten Bewerbungsprozesses**
- **Direkte Vermittlung in feste Arbeitsverhältnisse bei unseren renommierten Kunden**

Starten Sie noch heute Ihre berufliche Zukunft – mit unserer langjährigen Erfahrung und regionalen Vernetzung an Ihrer Seite!

Ihre Aufgaben:

- **Verantwortung für Lohn- und Gehaltsabrechnungen:** Sie übernehmen eigenständig die termingerechte und korrekte Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen für alle Mitarbeitenden.
- **Effiziente Datenverwaltung:** Sie pflegen und aktualisieren Personalakten, Stammdaten sowie Zeiterfassungsdaten und sorgen für deren ordnungsgemäße Organisation.
- **Unterstützung im HR-Management:** Sie wirken im Bewerbermanagement mit und übernehmen Aufgaben in der allgemeinen Personaladministration.
- **Beratung und Betreuung:** Als kompetenter Ansprechpartner unterstützen Sie Mitarbeitende und Führungskräfte bei Fragen zu Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht.
- **Abteilungsübergreifende Zusammenarbeit:** Sie koordinieren sich eng mit der Buchhaltung und anderen Abteilungen, um reibungslose Abläufe sicherzustellen.

Unser Kunde:

Unser Kunde ist ein erfahrener und etablierter Hersteller von Brot- und Backwaren, der großen Wert auf Qualität und Innovation legt. Die Produktionsstätten sind mit modernen Maschinen ausgestattet, um effizient und nachhaltig zu arbeiten. Das Team besteht aus motivierten Kolleginnen und Kollegen, die gemeinsam täglich frische Produkte für den Markt herstellen.

Was Sie mitbringen:

- **Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation:** Sie haben eine Ausbildung im Bereich Büromanagement oder eine ähnliche Qualifikation erfolgreich abgeschlossen.
- **Grundlegende Erfahrung in der Lohnbuchhaltung:** Erste Kenntnisse in der Abrechnung und der Umgang mit gängigen EDV-Systemen sind von Vorteil.

- **Schnelle Auffassungsgabe und strukturierte Arbeitsweise:** Sie arbeiten selbstständig, präzise und behalten auch in komplexen Situationen den Überblick.
- **Kommunikationsstärke und Freude am Kontakt mit Menschen:** Sie agieren souverän im Umgang mit Mitarbeitenden und tragen zu einem positiven Arbeitsklima bei.
- **Lust auf Weiterentwicklung:** Sie möchten langfristig Teil unseres Teams sein und Ihre Karriere aktiv gestalten.

Arbeitgeberleistung:

- **Offene Unternehmenskultur und großartiges Teamklima:** Erleben Sie ein Arbeitsumfeld, in dem Zusammenarbeit, Wertschätzung und Offenheit an erster Stelle stehen.
- **Modernste Arbeitsmethoden:** Profitieren Sie von agilen Entwicklungsprozessen, die Innovation und Effizienz fördern.
- **Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben:** Übernehmen Sie Verantwortung in herausfordernden Projekten und gestalten Sie aktiv mit.
- **Attraktive Vergütung und Zusatzleistungen:** Freuen Sie sich auf eine leistungsgerechte Bezahlung, Überstundenausgleich und überdurchschnittliche Sozialleistungen.
- **Gezielte Förderung:** Wir unterstützen Ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung mit maßgeschneiderten Programmen und Fortbildungen.

Unsere Kontaktdaten:

Ihr Ansprechpartner für diese Stelle ist Herr Röllner.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Röllner Personalmanagement GmbH & Co. KG

Gronauer Straße 68
DE - 48599 Gronau

Telefon & [WhatsApp: 492565403210](https://www.whatsapp.com/channel/00299403210)
[E-Mail: bewerbung@roeller-personal.de](mailto:bewerbung@roeller-personal.de)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)