



Wir planen die Zukunft ... mit Ihnen!

Die DR. KAISER DIAMANTWERKZEUGE GmbH & Co. KG zählt zu den führenden Herstellern hochgenauer Abrichtwerkzeuge, Abrichtspindelsystemen, Verschleißschutzkomponenten und Schleifscheiben. Unsere Kunden kommen aus allen Bereichen anspruchsvoller industrieller Produktionstechnik wie Automobil-, Flugzeug- und Maschinenbau, Medizintechnik und der chemischen Industrie. Das Unternehmen beschäftigt heute mehr als 360 Mitarbeiter am Standort Celle.

Verstärken Sie unser Team als:

Personalfachkauffrau/-mann (m/w/d)

(Vollzeit, zu sofort)

Tätigkeiten / Aufgaben:

- ✓ Pflege der Personalstammdaten und der Zeitwirtschaft in einem ERP-System
- ✓ Verwaltung und Einleitung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements/Krankenrückkehrgespräche
- ✓ Verwaltung der betrieblichen Altersvorsorge sowie unserer freiwilligen Arbeitgeberleistungen
- ✓ Erstellung von fachspezifischen Auswertungen, Reports, Statistiken, Analysen
- ✓ Durchführung von monatlichen und jährlichen Abschlussarbeiten
- ✓ Unterstützung der Buchhaltung, z.B. bei Gehaltskostenplanung und Kontenabstimmungen
- ✓ Selbstständige operative Personalsachbearbeitung von der Einstellung bis zum Austritt, z.B. Erstellung von Arbeits-, Praktikums- und Ausbildungsverträgen sowie Änderungen, Abmahnungen, Arbeitszeugnissen, Betriebsratsanhörungen, Kündigungen, Aufhebungsverträgen
- ✓ Ansprechpartner bei allen personalrelevanten und arbeitsrechtlichen Fragestellungen und betrieblichen Regelungen sowie Entgeltabrechnung
- ✓ Überarbeitung/Aktualisierung von Arbeitsverträgen und Formularen
- ✓ Erarbeitung von Betriebsvereinbarungen
- ✓ Weiterentwicklung, Vorbereitung und Auswertung von Mitarbeiter-Qualitätsgesprächen
- ✓ Optimierung von operativen HR-Prozessen und deren Umsetzung
- ✓ Steuerung des Bewerbermanagements – von der Erstellung des Anforderungsprofils bis zur Auswahl geeigneter Recruitingkanäle und-strategien und Pflege der sozialen Medien
- ✓ Vorbereitung und Prüfung der Gehaltsabrechnungen von im Ausland beschäftigten Mitarbeitern (Österreich, Schweiz, Ungarn) mit Prüfung der Reisekostenabrechnungen sowie Abstimmung der Lohnkonten und Rechnungen (Zusammenarbeit mit externen Abrechnungsdienstleistern)
- ✓ Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit DATEV inkl. Bescheinigungs- und Meldewesen
- ✓ Sachbearbeitung in Vertretung wie:
 - Reisemanagement/Reisekostenabrechnungen
 - Veranstaltungs- und Weiterbildungsmanagement

Qualifikationen:

- ✓ Abgeschlossene kfm. Berufsausbildung mit Prüfung z. Personalfachkauffrau/-mann/ Personalreferent/in oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✓ Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht und im Betriebsverfassungsgesetz
- ✓ Erfahrung mit dem Einsatz eines Zeiterfassungssystems
- ✓ Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (insb. Excel) sowie Kenntnisse in der Abrechnungs-Software DATEV

Neben einem interessanten und anspruchsvollen Aufgabengebiet, in dem Sie wachsen können, bieten wir Ihnen ein motiviertes Team, eine flache Hierarchie, leistungsgerechte Vergütung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld, flexible Arbeitszeitgestaltung durch eine Gleitzeit mit kleinen Kernzeiten, 30 Urlaubstage und weitere Sondertage, betriebliche Altersvorsorge, eine zusätzliche Unfallversicherung.

Es erwarten Sie bei uns interessante Zukunftsperspektiven.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an unsere Personalabteilung - gerne digital an bewerbungen@drkaiser.de .

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!