

Sie sind Profi in der Personalverrechnung und/oder -administration und lieben die Abwechslung? Neue Anforderungen meistern Sie durch ihre gesetztes- und KV-konforme Lösungsorientierung? Sie sind sowohl für die Geschäftsführung wie für ihre KollegInnen im Betrieb gerne Anlaufstelle für Auskünfte zu Abrechnungsthemen und kommunizieren dabei wertschätzend? Dann sind Sie bei unserem Auftraggeber goldrichtig und finden hier einen sicheren Arbeitsplatz in einem sehr netten Team vor. Derzeit erfolgt die Abrechnung der Löhne und Gehälter beim Steuerberater. Bei entsprechender Kompetenz des neuen Teammitglieds kann ein Insourcing wieder angedacht werden.

Unser Auftraggeber ist ein traditionsreiches österreichisches Familienunternehmen in fünfter Generation, das als Komplettanbieter für Selbstklebe- und Spezialetiketten sowie flexible und recycelbare Verpackungen aktuell mehr als 220 MitarbeiterInnen beschäftigt. Aus Wachstumsgründen hat man 2023 seinen Firmensitz inklusive Produktion und Verwaltung an einen neuen Standort in der Nähe von Stockerau verlegt und nach den modernsten Richtlinien gestaltet. Wachstum verlangt auch ein mehr an Mitarbeiterkapazität. Deshalb suchen wir zur Verstärkung des bewährten Teams eine/n MitarbeiterIn in Vollzeit oder Teilzeit für die

Personalverrechnung und -administration (w/m/d)

BMD-affin | Eigenständiger Teamplayer | wertschätzend

Aufgabenspektrum:

- *Vorbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsverrechnung von Arbeitern und Angestellten samt steuerpflichtigen oder -freien Zulagen, Zuschlägen, automatisierter Zeiterfassung und Abwesenheiten, Exekutionen, Reiseabrechnungen, etc.*
- *Verwaltung der Ein- und Austritte, Urlaube und Krankenstände*
- *Administrative Abwicklung personalrechtlicher Aufgaben*
- *Die Pflege der Personal-Stammdaten im ERP-System BMD NTCS*
- *Erste Ansprechperson für lohn-, sozial- und arbeitsrechtliche Fragestellungen*
- *Regelmäßiger Kontakt mit MitarbeiterInnen zur Klärung von Fragen*
- *Kooperation mit dem Steuerberater sowie Kontakte zu und Korrespondenz mit den Behörden*

Qualifikationsspektrum:

- *Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA), idealerweise mit Zusatzqualifikation in der Personalverrechnung*
- *Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Personalverrechnung oder in der -administration*
- *Versierter Umgang mit BMD – NTCS und MS Office*
- *Gute Kenntnisse in Arbeits-, Steuer- und SV-Recht*
- *Lösungsorientierte Herangehensweise an neue Themenstellungen*
- *Teamorientierung gepaart mit exzellenten Kommunikationsfähigkeiten*
- *Strukturierte, genaue Arbeitsweise und hohe Eigenständigkeit*
- *Hohe Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein*
- *Solides Auftreten, gute Umgangsformen und wertschätzende Kommunikation*

Ein angemessenes Jahresbruttozielgehalt ab € 55.000 auf Basis KV Industrie ProPak mit Bereitschaft zur marktgerechten Überzahlung je nach fachlicher Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung, bildet eine fundierte Basis. Eine profunde Einschulung und On-Boarding, flexible Arbeitszeiten, 1 Jahr kostenloses Laden für Elektroautos, Firmeneigener Parkplatz, Mahlzeitenzuschuss, gute öffentliche Erreichbarkeit per Zug sowie ein langfristig sicherer und moderner Arbeitsplatz runden das Angebot ab. Die Möglichkeit, das Wachstum der Firma aktiv mitzugestalten, sich in einem innovativen Umfeld weiterzuentwickeln, sowie ein moderner Führungsstil der Geschäftsführung sind das Sahnehäubchen.

*Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen im pdf-Format samt Zeugnissen und Businessfoto mailen Sie bitte an success@anova.net. Auf den ersten Kontakt mit Ihnen und ein "TAKE A SEAT @ ANOVA" freuen sich bereits Gerhard Novak und das SMART*e Team von ANOVA!*