

WEHRLE sucht zum nächstmöglichen Termin einen

Mitarbeiter Personaladministration (m/w/d)

für unseren Stammsitz in Emmendingen.

Ihre Aufgaben:

- Bewerbermanagement inkl. Terminmanagement und Ausschreibung von Stellenanzeigen
- Bearbeitung der gesamten Personaladministration von Eintritt bis Austritt
- Schnittstelle zur externen Entgeltabrechnung
- Bescheinigungs- und Meldewesen sowie Korrespondenz mit Behörden, Sozialversicherungsträgern ...
- Erstellung und Führung des Personalberichtswesens
- Mitarbeit an Personalprojekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise Weiterbildung zum Personalkaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position sowie deutsche und englische Sprachkenntnisse
- Freude an Digitalisierung und Optimierung von HR-Prozessen
- Organisationstalent, eigenverantwortliche Arbeitsweise, analytisches und lösungsorientiertes Handeln

Bewerbungen bitte an personal@wehrle-werk.de

Emmendingen, den 09. April 2021
HR