



Für unseren Kunden, ein erfolgreiches Recyclingunternehmen in Müllendorf (nördliches Burgenland) suchen wir zur Verstärkung des bestehenden Teams eine/n motivierte/n

## **Mitarbeiter für die Personalverrechnung und die Personaladministration (m/w/d) für 30-40 Wochenstunden**

### Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner für MitarbeiterInnen in arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- Bearbeitung und Administration der monatlichen Gehalts- und Lohnverrechnung (4-Schichtbetrieb)
- An- und Abmeldungen von MitarbeiterInnen
- Betreuung der Zeiterfassung
- Bewerbungsmanagement
- Eigenständige Abwicklung der Jahresabschlussarbeiten
- Erstellung und Bearbeitung von Personalstatistiken
- Laufende Unterstützung und Urlaubsvertretung in der Buchhaltung und der Administration

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfolgreich absolvierte Personalverrechnungsprüfung
- Gute Kenntnisse im österreichischen Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsstärke und Teamgeist
- Hohes Maß an Genauigkeit, Belastbarkeit und Verschwiegenheit

### Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Sehr gutes Arbeitsklima
- Langfristige Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit, Mo-Fr)
- Möglichkeit zur Aus- und Weiterbildung

Das Mindestentgelt für diese Stelle beträgt € 2.300,00 brutto pro Monat auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung mit der Bereitschaft einer deutlichen Überzahlung!

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann schicken Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email an Frau Manuela Gröger ([officewrneustadt@pcp.at](mailto:officewrneustadt@pcp.at)). Wir freuen uns schon SIE kennen zu lernen!