

Interne Stellenausschreibung

Sachbearbeiter/-in Personalverwaltung

Wir suchen für unseren Standort in Köln:

Stellenbezeichnung: **Sachbearbeiter/-in**

Abteilung: Personalverwaltung

Zeitpunkt: ab sofort

Aufgabenbereich:

- Vorbereitung der Lohn-, Gehalts- und Pensionsabrechnungen
- Pflege der Personalunterlagen, sowie anderer Verwaltungsunterlagen
- Allgemeine Personalbetreuung
- Kontrolle und Abrechnung der Spesen für den Außen- und Innendienst
- Abwicklung der betrieblichen Altersvorsorge, einschließlich der Pensionsrückstellungen und Pensionsanpassungen
- Pflege, Erstellung und Anpassung der Personalstatistiken
- Mithilfe bei der jährlichen Kosten- und Budgetplanung
- Stammdatenpflege
- Pflege und Kontrolle der Daten in der Zeiterfassung
- Bearbeitung von Arzt- und Sonstigen Bescheinigungen
- Kontakte zu Behörden, Versicherungen, Krankenkassen etc.
- Vertretung des Geschäftsführersekretariats in Urlaubs- und Krankenzeiten

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Personalbereich
- sehr gute Kenntnisse im MS-Office
- gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- französische Sprachkenntnisse von Vorteil
- kundenorientiertes Auftreten, Kommunikationsstärke und Belastbarkeit

Form der Bewerbung: übliche Bewerbungsunterlagen

Abgabe an: Human Resources, Herrn Ralf Pluskotta

01.03.2010

Ralf Pluskotta
Personalreferent