

Wir sind eine moderne und erfolgreiche Unternehmensgruppe in der Gemüsebaubranche. Als Familienunternehmen haben wir uns in den letzten 30 Jahren zu einem der führenden Jungpflanzenproduzenten Deutschlands entwickelt. Unser Liefergebiet umfasst Süddeutschland, die Schweiz und Teile Europas. Wir beschäftigen derzeit 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sowie 120 Saisonarbeitskräfte in unseren Unternehmen.

Unser Ziel ist es, auch in den kommenden Jahren durch Wachstum und Innovation unsere starke Marktposition zu festigen und auszubauen. Hierfür suchen wir ab sofort eine starke und erfahrene Unterstützung für den Bereich der Personalverwaltung.

Personalsachbearbeiter m/w/d in Vollzeit mit Teilbereich Finanzbuchhaltung

Als Personalverantwortliche*r in unserem freundlichen, familiengeführten Unternehmen haben Sie die Möglichkeit diesen Bereich selbst zu formen und zu gestalten.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung der Saisonkräfte und Aushilfen (An- und Abmeldung, Vertragswesen, Vorbereitung Abrechnung)
- Verantwortung für sämtliche administrative und organisatorische Tätigkeiten im Rahmen des Personalmanagements (Stammdatenpflege, Pflege der Personalakten, Vertragsmanagement)
- Management der Arbeitszeitkonten / Verwaltung des Zeiterfassungssystems
- Bewerbungsmanagement
- Betreuung der HR-Prozesse vom Eintritt bis zum Austritt von Mitarbeitern
- Ansprechpartner/-in für Mitarbeiter in allen personalbezogenen Fragen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Enge Zusammenarbeit mit Geschäftsleitung und Finanzbuchhaltung
- Eigener Aufgabenbereich zur Unterstützung unserer Finanzbuchhaltung
- Aktive Mitgestaltung von Projekten der Personalabteilung und HR
- Kommunikation mit Ämtern, Behörden und Krankenkassen
- Personalabrechnung mittels DATEV

Ihre Fähigkeiten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Personalsachbearbeiter/-in, Personalkaufmann/-frau, oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Personalbereich
- Erfahrung im Bereich Personal und der Erstellung von Lohn- / Gehaltsabrechnungen
- Gute kommunikative und analytische Fähigkeiten
- Organisationstalent mit Serviceorientierung
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Rechtssicherheit im Bereich Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Bevorzugt Kenntnisse im Umgang mit DATEV
- Souveräner Umgang mit Ansprechpartnern aller Ebenen
- Hohe Motivation und absolute Diskretion

Sie sind einsatzfreudig und flexibel, verantwortungsbewusst und verlässlich, arbeiten gerne in einem agilen Umfeld und genießen die Freiheiten flexibler Arbeitszeiten in unserem Saisonbetrieb.

Entsprechende Möglichkeiten der Weiterbildung und die leistungsorientierte Vergütung eines fortschrittlichen Unternehmens sind für uns selbstverständlich. Zuschüsse zur Betrieblichen Altersvorsorge, regelmäßige Firmenevents und weitere Begünstigungen und Vorteile, sind Teil unserer Firmenphilosophie.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung: Stader GmbH&Co.KG, Göldern 20, 78479 Reichenau Tel. 07531-99689-0 Email: marlen.friedrich@stader-gruppe.de