

Das Unternehmen JagoTech Paper und seine Vordenker sind schon seit Jahrzehnten mit der Thematik Papier befasst. Als Hersteller von Kalanderverwalzen, Pressspolstern, hitze- und lärmbeständigem Papier vereinen wir das Know-how aus Maschinenteknik und Papierherstellung.

Werden auch Sie Teil eines starken Teams und gestalten gemeinsam mit uns Ihre Zukunft.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als

Personalsachbearbeiter (m/w/d) Teilzeit / Vollzeit

Ihr Aufgabenbereich:

- Eigenverantwortliche Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung aller lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen, arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen und Vorschriften
- Eigenverantwortliche Bearbeitung aller Angelegenheiten der betrieblichen Altersvorsorge und Abrechnung der Pensionskassenbeiträge und Direktversicherungen
- Erledigung aller mit der Abrechnung verbundenen administrativen Tätigkeiten wie Melde- und Bescheinigungswesen
- Eigenverantwortliche Erledigung der täglichen Zeitwirtschaft
- Ansprechpartner für alle externen Geschäftspartner und Behörden
- Erstellung von monatlichen Auswertungen und Statistiken
- Mitwirkung bei den Jahresabschlussarbeiten
- Erstellung und Überarbeitung von z.B. Verträgen, Vereinbarungen und Zeugnissen
- Betreuung von Betriebsprüfungen aller Art

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Bereich Personal bzw. ein abgeschlossenes Studium mit einschlägigem Schwerpunkt
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung und der betrieblichen Altersvorsorge
- Umfangreiche Kenntnisse in allen arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Themen
- Idealerweise Kenntnisse und Erfahrungen mit der Zeitwirtschaft und Abrechnungssoftware VEDA
- Sicherer Umgang mit MS Office-Produkten, insbesondere Excel
- Ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz, sowie Durchsetzungsvermögen und starkes Verantwortungsbewusstsein
- Eigenverantwortliches Handeln und sehr gute Selbstorganisation
- Flexibilität sowie sehr gutes Organisationstalent
- Fließende Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

Was wir Ihnen bieten:

- Hohe Eigenverantwortlichkeit und Gestaltungsraum
- Nette Kollegen und flache Hierarchien
- Eine attraktive Vergütung
- Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personalabteilung@jagotech-paper.com.
Evtl. Fragen richten Sie bitte an Frau M. Waitl (+492681-800234).