

FAMILIENGEFÜHRT. INTERNATIONAL. STARK.

VERPACKUNGEN SEIT 1899
G. STAEHLE GMBH UND CO. KG



Wir suchen am Standort Schifferstadt zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Kaufmännischen Mitarbeiter im Personalwesen (M/W/D) in Teilzeit (25 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- » Mitarbeit bei der Vorbereitung zur Lohn- und Gehaltsabrechnung, insbesondere bei der Zeiterfassung und Abwesenheitsverwaltung
- » Planung und Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen
- » Koordination und Überwachung von Terminen
- » Entgegennahme und Weiterleitung aller in der Zentrale eingehenden Telefonate
- » Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- » Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- » Planung und Organisation diverser Feierlichkeiten wie z.B. Mitarbeiterjubiläen
- » Erstellung von Auswertungen und Reports

Ihr Profil:

- » Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Verwaltung im industriellen Umfeld wünschenswert
- » Erfahrung in der Zeitwirtschaft und vorbereitenden Entgeltabrechnung von Vorteil
- » Organisationstalent mit strukturierter und selbstständiger Arbeitsweise
- » Begeisterung für den Umgang mit Menschen sowie absolute Diskretion
- » Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen

Unser Angebot:

- » Vergütung nach Tarifvertrag für die Metall- und Elektroindustrie Rheinland-Pfalz
- » ein Umfeld, welches Ihre Initiative schätzt und fördert
- » Mitarbeit in einem kollegialen Team und einem familiären Betriebsklima
- » anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- » betriebliche Altersvorsorge nach 6 Monaten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann wecken Sie unseres – mit Ihrer Bewerbung!
Senden Sie diese bitte per E-Mail (Anhänge ausschließlich als PDF) an:
bewerbung@staehle.de oder per Post an unsere Personalabteilung.
Bei Rückfragen steht Ihnen Jana Weiblen gerne zur Verfügung.

staehle
BLECHPACKUNGEN

G. Staehle GmbH u. Co. KG
Gottlieb-Daimler-Str. 4
67105 Schifferstadt
T +49 (0)6235/4907-206
www.staehle.de