

Sachbearbeiterin Personalorganisation, Zeiterfassung und Abrechnungsvorbereitung (m/w/d)

(3003)

 Standort: Rosengarten  Anstellungsart(en): Teilzeit  Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Die BERA bringt Unternehmen und Talente zusammen. Wir sind der Personalprofi der Region mit über 20 Jahren Erfahrung, besten Kontakten und attraktiven Jobangeboten.

Du startest in **Direktvermittlung** als **Sachbearbeiterin Personalorganisation, Zeiterfassung und Abrechnungsvorbereitung (m/w/d)** in **Teilzeit** bei einem Unternehmen aus der **Papier- und Verpackungsindustrie** im Raum **Rosengarten**.

Das erwartet dich

- Du pflegst das **Zeiterfassungssystem** verantwortungsvoll und sorgfältig.
- Du behältst die verschiedenen **Arbeitszeitmodelle** im Blick, aktualisierst Daten fortlaufend und korrigierst Unstimmigkeiten.
- Die **Lohn- und Gehaltsabrechnung** bereitest du präzise vor.
- Du arbeitest eng mit **externen Abrechnungsspezialist:innen** zusammen.

Das bringst du mit

- Du bringst eine abgeschlossene Ausbildung als **Bürokaufmann (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation mit.
- Du verfügst über **solide EDV-Kenntnisse** (insbesondere MS Office) und ein sicheres **Zahlenverständnis**.
- **Erfahrungen in der Abrechnung** sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.
- Wichtig sind deine **Aufgeschlossenheit** und die Bereitschaft, dich strukturiert in neue Themen einzuarbeiten.
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift sind erforderlich.

Mehr als nur ein Job

- Du startest in **Direktvermittlung** in einer **unbefristeten Festanstellung** bei unserem Kunden.
- Du wirst Teil von **engagierten Teams** und erlebst eine **flache Hierarchie**.
- Du erhältst **30 Tage Urlaub** im Jahr.
- **Kurze Entscheidungswege** und eine offene, ehrliche Kommunikation zeichnen die Unternehmenskultur aus.
- Du profitierst von **attraktiven Vergütungsmodellen**.
- Bei Bedarf erhältst du **Unterstützung bei der Wohnungssuche**.

Interessiert und motiviert?

Starte als **Sachbearbeiterin Personalorganisation, Zeiterfassung und Abrechnungsvorbereitung (m/w/d)** in **Direktvermittlung** bei unserem Kunden - nutze dazu einfach das Bewerbungsformular oder sende uns deine vollständigen Unterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse) per E-Mail an karriere@bera.eu.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Deine Ansprechpartnerin

Sarah Zürn
Gottfried-Leibniz-Straße 10
74172 Neckarsulm

Telefon: +49 151 44011374

karriere@bera.eu

www.bera.eu

Abteilung(en): Büro / Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Direktvermittlung, Neubesetzung

[Impressum](#)