

Wir sind ein international erfolgreich tätiges Fleischversorgungsunternehmen und stellen als systemrelevantes Unternehmen die Versorgung unserer Mitbürger mit einem der wertvollsten Lebensmittel sicher.

Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams für Voll- (38,5 Std./Woche) oder Teilzeit (20-30 Std./Woche) eine/n

## Mitarbeiter/in im Bereich Personaladministration

### Ihr Aufgabengebiet:

- Vor- und Nachbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung für rund 280 Mitarbeiter mit verschiedenen Kollektivverträgen und Koordination der externen Lohnverrechnung
- Verwaltung der Abwesenheiten und der Zeiterfassung
- Personaladministration: An- und Abmeldungen, Dienstverträge, Stammdatenpflege
- Erstellung von Auswertungen, diversen Statistiken, monatlichen Personalrückstellungen
- Ansprechpartner bei arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Diverse organisatorische und administrative Aufgaben

### Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Excel-Kenntnisse
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Eigenverantwortlich
- Genauigkeit
- Stressresistent
- Selbstmotiviert
- Belastbar
- Freundliches, höfliches und gepflegtes Auftreten
- Führerschein B
- Abgeleiteter Präsenzdienst

### Unser Angebot:

Eingebettet in einem jungen Team erwartet Sie eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem international erfolgreichen Unternehmen.

Als verantwortlicher Arbeitgeber bieten wir sichere Arbeitsplätze und versorgen unsere Bevölkerung auch in schwierigen Zeiten zuverlässig mit hochwertigen Lebensmitteln.

### Weitere Mitarbeiter Vorteile:

- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur fachlichen Weiterentwicklung
- Getränke, Kaffee & Tee
- Vergünstigtes Mittagessen
- Modernes Büro
- Parkplatz
- Mitarbeiter Rabatte

Die Grandits GmbH bietet Ihnen gerne eine leistungsorientierte und marktkonforme Bezahlung **über Kollektiv**. Diese richtet sich nach Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung. Diese Stelle unterliegt dem Kollektivvertrag Handel Angestellte.

Wenn Sie an dieser herausfordernden Position Interesse haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung an unsere Personalabteilung: [bewerbung@grandits.com](mailto:bewerbung@grandits.com)