

Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (ab 30 Std.)

Wie klingt das?

- Eine attraktive und vielseitige Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Eine leistungsgerechte Vergütung (13 Monatsgehälter) und 30 Urlaubstage
- Ein kollegiales, freundliches Team und flache Hierarchien im Unternehmen
- Vereinbarung von Familie und Beruf durch Gleitzeitmodell
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Bilkeasing
- Unbefristeter Arbeitsvertrag u.v.m.

Die **FERTINGER TUBES GmbH**, ist ein Unternehmen der **Innerio Group** am Standort in Remscheid. Wir entwickeln und produzieren seit über 20 Jahren vielfältige Bauteile aus hochfrequenzgeschweißten Aluminiumrohren in höchster Qualität für den Einsatz insbesondere in der Automobilindustrie.

Die **Innerio Group** steht für moderne Technik, innovative Ideen und flexible Lösungen. Wir entwickeln und produzieren Produkte für Aufgaben im Airconditioning sowie für Heating & Cooling. Hochleistungsfähige Wärmetauscher und Verbindungselemente finden Ihren Einsatz für anspruchsvollste Aufgaben.

Die **Innerio-Group** gestaltet mit und für Ihre Kunden den Wandel in der Mobilitätsindustrie und bietet ihren Kunden global über ihre operativen Werke optimierte Lösungen – innovativ & fair.

Deine Aufgaben u.a.:

- eigenständige Betreuung und Überwachung der Zeitwirtschaft (Infor)
- Ansprechpartner für alle personaladministrativen Belange der Mitarbeiter und Führungskräfte
- Koordination und Pflege der internen und externen Schulungen
- Mitwirkung beim Berichtswesen und Personalcontrolling
- Mitwirkung bei der Personalgewinnung, Personalmarketing und Personalentwicklung
- Übernahme der Gehaltsabrechnung nach Einarbeitungsphase
- Unterstützung der Führungskraft bei Projekten
- Erledigung der Korrespondenz intern/extern, wie z.B. Aushänge, Bestätigungen, Direktversicherung, Zeugnisse, Bescheinigungen etc.

Das wünschen wir uns:

- kaufmännische Ausbildung vorzugsweise Industriekaufmann
- Kenntnisse im Personalbereich, insbesondere rechtliche, sozialversicherungs- und steuerrechtliche Kenntnisse
- Kenntnisse im Umgang mit Zeiterfassungs- und Gehaltsabrechnungs-Systemen
- sehr gute Kenntnisse im Bereich MS-Office, insbesondere Excel und Word
- stark ausgeprägte „hands-on“-Mentalität, Eigenmotivation, Diskretion und Flexibilität
- selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Einstellungstermins und Deinen Gehaltsvorstellungen per E-Mail an: bewerbung@fertinger.eu