



Personalsachbearbeiter (m/w)

Geringfügig/Teilzeit

Ihre Aufgaben bei uns:

- Durchführung sämtlicher Personalverwaltungsagenden – die Abrechnung bzw. An- und Abmeldung erfolgt extern durch den Steuerberater
- Bewerbungsmanagement, DV-Erstellung und DV-Änderung
- Urlaubs- und Krankenstands Verwaltung
- Laufende Pflege von Stamm- und Abrechnungsdaten
- Bearbeitung der Zeiterfassung und die damit zusammenhängenden Arbeitszeitmodelle

Ihre Fähigkeiten:

- Hohe Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Engagement
- Selbständiges Arbeiten
- gute Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Berufserfahrung im Bereich Personalverwaltung
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- offen und kommunikativ
- lernwillig und bereit für Neues
- präzise beim Arbeiten
- Flexibilität bei den Arbeitszeiten

Wie bieten Ihnen:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem modernen Familienunternehmen mit Tradition, wirtschaftlicher Beständigkeit und jungem Unternehmergeist
- attraktive Arbeitszeitmodelle mit hoher und familienfreundlicher Flexibilität
- ausgezeichnete Aus- und Weiterbildung in einem internationalen Umfeld
- interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem eigenverantwortlichen Aufgabenbereich

Was erwartet Sie:

Getreide Gutscher ist ein niederösterreichisches Familienunternehmen. Als moderner Handelsbetrieb arbeiten wir regional und überregional in der Agrar- und Lebensmittelbranche. Wir bieten Mitarbeitern ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem jungen und engagierten Team sowie ein langfristiges und familiäres Arbeitsverhältnis.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung: jobs@gutscher.at