



Arbeiten ... und leben ...

bei der Willi Elbe Group in Pfedelbach – als

Personalsachbearbeitung (m/w/d) – in Teilzeit 20h

Rund 1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt die Willi Elbe Group an acht internationalen Standorten – von Schwaben bis China. Dabei entwickeln und produzieren wir führende Antriebs- und Lenkungstechnik für Premium-Fahrzeuge, ob Pkw, Motorrad oder Nfz. Und weil Leben aus mehr als Arbeit besteht, legen wir Wert auf ein gutes Betriebsklima und eine ausgewogene Work-Life-Balance.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei den administrativen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Einstellung, Pflege und Austritt
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Ansprechpartner für das Thema Zeitwirtschaft und damit verbundenen Key User Tätigkeiten
- Organisation der ASA Sitzungen und Gesundheitschecks
- Organisieren und abrechnen von Reisen, betrieblichen Tätigkeiten u.ä.
- Suche, Einstellung und Koordination von Leasingkräften an zwei Standorten
- Auswerten und Zusammenstellen von Statistiken und Unterlagen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufserfahrung
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen, idealerweise Erfahrung im Bereich Lohnbuchhaltung
- Grundlagen Arbeits- und Vertragsrecht
- Organisationstalent, strukturierte Arbeitsweise sowie Kommunikationsstärke
- IT Affinität, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung als Email. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Verfügbarkeit an unsere Personalabteilung – bewerbung@willielbe.de.

Ihre Ansprechpartnerin ist **Frau Brogan**, Tel. 07141/2050-0.

Die Willi Elbe Group als Arbeitgeber



Fortlaufende Weiterbildung, leistungsgerechte Vergütung, abwechslungsreiche Aufgaben und vieles mehr:
Was sich hinter diesen Symbolen verbirgt, erfahren Sie im Karrierebereich unserer Website.