



## PERSONALSACHBEARBEITER (m/w/d)

Saarpör – ein mittelständisches und international tätiges Unternehmen. Seit über 50 Jahren produzieren, verkaufen und liefern wir Dekorations- und Dämmprodukte sowie technische Formteile.

Sie suchen eine neue Herausforderung in einem soliden, familiengeführten Unternehmen und haben Freude an der Mitarbeiterbetreuung?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung:

### Ihre Aufgaben

- Lohn- und Gehaltsabrechnung inkl. Vor- und Nacharbeiten
- Pflege von Personalstammdaten sowie des Zeitwirtschaftssystems
- Korrespondenz mit Mitarbeiter\*innen, Krankenkassen und sonstigen Behörden
- Mitarbeit im Bewerbermanagement
- Sonstige administrative Tätigkeiten im Personalbereich

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Personalwesen
- Gute MS Office Kenntnisse
- Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kommunikationsstärke & verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Französisch-Kenntnisse wünschenswert

### Unser Angebot

- Finanzielle Zusatzleistungen (Jahresleistung, Urlaubsgeld, Anwesenheitsprämie & VWL)
- Flexible Arbeitszeiten & 30 Tage Urlaub
- Mitarbeitervergünstigungen
- Flache Hierarchien & Kommunikation auf Augenhöhe
- Familiäres Betriebsklima

### Ihre Bewerbung

Werden Sie ein Teil unseres Teams und richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem möglichen Eintrittstermin per E-Mail an Frau Nina Caspar ([personal@saarpör.de](mailto:personal@saarpör.de)). Frau Caspar beantwortet Ihnen erste Fragen auch gerne telefonisch unter + 49 6821 9407 427.

