

Sachbearbeiter*in Personal / Entgeltabrechnung

(m/w/d) 30 - 40 Std.



ÜBER UNS

Seit 2001 entwickeln und fertigen wir als mittelständisches Unternehmen elektromechanische Baugruppen, kundenspezifische Komponenten und hochwertige HMI-Lösungen für Branchen wie Automotive, Medizintechnik und Industrieautomation. Durch die enge Zusammenarbeit mit internationalen Partnern sichern wir höchste Qualität und technische Innovationskraft.

An unserem Standort in Willich arbeitet ein interdisziplinäres Team aus Ingenieuren und Spezialisten zusammen – geprägt von offener Kommunikation, kurzen Entscheidungswegen und viel Raum für eigene Ideen.

WARUM WIR SIE JETZT BRAUCHEN

Unser Unternehmen entwickelt sich kontinuierlich weiter. Um unsere Personal- und Finanzprozesse zukunftssicher aufzustellen, bauen wir unsere kaufmännische Organisation gezielt aus.

In dieser Position übernehmen Sie eigenverantwortlich zentrale Aufgaben in der Personalverwaltung, Entgeltabrechnung und Buchhaltung. Gleichzeitig sind Sie eine verlässliche Ansprechpartnerin für unser Team – mit einem offenen Ohr, kurzen Wegen und einem pragmatischen Blick für Lösungen.

Als familiär geprägtes Unternehmen legen wir Wert auf Vertrauen, direkte Kommunikation und Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Mit Ihrer Fachkompetenz und Ihrer Persönlichkeit tragen Sie wesentlich zu stabilen Abläufen und einem positiven Miteinander bei.

IHRE AUFGABEN

- Personalverwaltung & HR: Pflege von Personalakten, Stammdatenpflege, Vertragserstellung, Bearbeitung von Ein- und Austritten, Überwachung von Urlaubs- und Krankheitszeiten, Pflege des Zeitwirtschaftssystems
- Entgeltabrechnung: Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie Abwicklung des Bescheinigungswesens
- Kommunikation: Ansprechpartner für Mitarbeiter, Krankenkassen und Behörden in personalrelevanten Fragen
- Bewerbermanagement: Bewerbungsverfahren, Koordination von Vorstellungsgesprächen, Onboarding Prozess
- Administrative Personalprozesse: Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen sowie Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen im HR-Bereich

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten* bzw. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement mit Schwerpunkt Personal / Buchhaltung oder Ausbildung zum/zur Personalfachkaufmann/-frau, Finanzbuchhalter*in
- Erfahrung in der Entgeltabrechnung und Personalbetreuung
- Sehr gute Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse im Arbeitsrecht sind von Vorteil
- Versiert im Umgang mit MS Office und gute Kenntnisse in Abrechnungssystemen DATEV
- Sie arbeiten engagiert, strukturiert und gewissenhaft mit der notwendigen Verschwiegenheit.
- Hohe Affinität für Digitalisierung und Prozessoptimierung

WIR BIETEN IHNEN

Sichere Perspektive:

Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem technisch anspruchsvollen Umfeld.

Weiterentwicklung:

Individuelle Entwicklungswege und Weiterbildungen, die Ihre fachlichen und persönlichen Stärken gezielt fördern.

Gesundheit & Wohlbefinden:

Mitgliedschaft im Fitnessstudio Halle22 sowie weitere Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung

Attraktive Zusatzleistungen:

Bonuscard, Corporate Benefits und eine umfangreiche betriebliche Altersvorsorge inkl. zusätzlicher Krankenversicherung (BKV).

Teamkultur:

Regelmäßige Team-Events sowie ein Arbeitsumfeld, in dem Wertschätzung und offene Zusammenarbeit gelebt werden.

Komfort am Arbeitsplatz:

Kostenlose Getränke & Snacks, flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub sowie ein kostenfreier Mitarbeiterparkplatz direkt am Standort.

Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Gehaltswunsch und frühestem Eintrittstermin schicken Sie bitte an:

personal@nh-technology.de

Ansprechpartnerin: Frau Theresa Kondratowicz