

You are looking for a diverse challenge in the HR department where you can productively use your knowledge of employment contracts, registration, tax and social security law. Then come and take the next step with us!

Department: Human Resources**Position: HR Specialist (m/f/d)**

Contract type: full time, unlimited
Start: as soon as possible
Workplace: Düsseldorf

Qualification

- Team-oriented working style
- Resilient, flexibility
- Structured working methods
- Commercial education with at least 3 years of experience in HR and payroll accounting
- Experience in MS Excel and Word
- Communication skills
- Very good language skills: English and German (spoken and written)
- Good knowledge in labour tax and social security law

Du suchst eine vielfältige Herausforderung in der Personalabteilung, in der du dein Fachwissen über Arbeitsverträge, Meldewesen, Steuer- und Sozialversicherungsrecht produktiv einsetzen kannst. Dann komm zu uns und geh mit uns den nächsten Schritt!

Abteilung: Personalabteilung**Position: HR-Spezialist (m/w/d)**

Vertragsart: Vollzeit, unbefristet
Start: schnellstmöglich
Arbeitsort: Düsseldorf

Qualifikation

- Teamorientierte Arbeitsweise
- Belastbar, flexibel
- Strukturierte Arbeitsweise
- Kaufmännische Ausbildung mit mind. 3-jähriger Erfahrung in Personalarbeit und Gehaltsabrechnung
- Erfahrung mit MS Excel und Word
- Kommunikationsstark
- Sehr gute Sprachkenntnisse: Englisch und Deutsch (in Wort und Schrift)
- Gute Kenntnisse in Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht

Responsibilities and Duties

- Preparation and follow-up of the monthly payroll for the external service provider
- Employee support, contact person for authorities and auditors in charge-related and personnel-relevant issues
- Responsible for time recording and compliance with legal requirements
- Administration and reporting
- Recruiting of new employees
- Support of HR projects
- Cooperation with the works council

Verantwortlichkeit und Aufgaben

- Vor- und Nachbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung für die externen Dienstleister
- Ansprechpartner für die Mitarbeiter sowie Ämter, Behörden und Wirtschaftsprüfer in Entgelt- und personalrelevanten Fragestellungen
- Zuständig für die Zeiterfassung und die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben
- Administration und Reporting
- Recruiting von neuen Mitarbeitern
- Übernahme von HR-Projekten
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat