Sachbearbeiter Personal-Administration (m/w/d)

Vollzeit (40 Std. / Woche) – vor Ort

Ihre Aufgaben

- ✓ vorbereitende Tätigkeiten der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ✓ Zeiterfassungs-Management
- ✓ Bearbeitung von Anfragen der Mitarbeiter
- ✓ allgemeine HR-administrative Tätigkeiten
- ✓ Erstellen von Verträgen, Arbeitszeugnissen, etc.
- ✓ Kommunikation und Abstimmung mit Behörden und Sozialversicherungs-trägern
- ✓ Erstellung von Statistiken und Reportings
- ✓ Planung und Koordinierung von Schulungen
- ✓ Überwachung von Fristen im Bereich Personal

Ihr Profil

- ✓ erste Erfahrung in der Personalabteilung oder als kfm. Kraft/ Industriekaufmann/-frau mit Schwerpunkt Personal, gerne in einem produzierenden Unternehmen
- ✓ gutes Fachwissen im luxemburgischen und/oder deutschen Arbeitsrecht
- ✓ sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Französischkenntnisse, Luxemburgisch von Vorteil
- ✓ Weiterbildung zur Qualifizierten Personalfachkraft (IHK) oder zum Personalfachkaufmann/-frau von Vorteil
- ✓ IT-Anwenderkenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen
- ✓ analytische und konzeptionelle Denkweise
- ✓ methodische, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ hohes Maß an Diskretion, Integrität und Zuverlässigkeit

Wieso sollten Sie bei der TMS arbeiten?

- ✓ unbefristeter Arbeitsvertrag
- ✓ familiengeführtes Unternehmen
- ✓ Karriere- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ vermögenswirksame Leistungen

Noch Fragen?

Sie haben Interesse, aber noch einige Unklarheiten? Dann zögern Sie nicht und kontaktieren Sie uns!

Bewerben Sie sich jetzt!
personal@tms.eu

Grevenmacher

TMS S.A.
Metall- und Stahlbau
10, an de Längten
L-6776 Grevenmacher
Email: personal@tms.eu
Internet: http://www.tms.eu

TMS
Technikgesellschaft
Metall & Stahlbau

Metall ist unser Beruf, von der Beratung und Planung bis zur Montage!