

# Sachbearbeiter HR-Payroll / Personal-Administration (m/w/d)

Teilzeit oder Vollzeit (30 – 40 Std. / Woche) von Montag bis Freitag

## Ihre Aufgaben

- ✓ vorbereitende Tätigkeiten der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ✓ Zeiterfassungs-Management
- ✓ Bearbeitung von Anfragen der Mitarbeiter
- ✓ allgemeine HR-administrative Tätigkeiten
- ✓ Erstellen von Arbeitszeugnissen
- ✓ Kommunikation und Abstimmung mit Behörden und Sozialversicherungsträgern
- ✓ Erstellung von Statistiken und Reportings

## Ihr Profil

- ✓ mehrjährige Erfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ✓ gutes Fachwissen im luxemburgischen Arbeitsrecht, deutsches Arbeitsrecht von Vorteil
- ✓ sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sowie mindestens 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](mailto:personal@tms.eu)



Grevenmacher

## TMS S.A.

Metall- und Stahlbau  
10, an de Längten  
L-6776 Grevenmacher  
Email: [personal@tms.eu](mailto:personal@tms.eu)  
Internet: <http://www.tms.eu>



**TMS**  
Technikgesellschaft  
Metall & Stahlbau

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