



# Wir suchen: Personalreferent/in (m/w/d)

## Ihre Aufgaben:

- Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie aller damit verbundenen Tätigkeiten, unter Berücksichtigung von tarif- und arbeitsrechtlichen sowie innerbetrieblichen Regelungen
- Sorgfältige Pflege der Personalstammdaten und Bearbeitung des Melde- und Bescheinigungswesen, Führung der Personalakten
- Ansprechpartner für Krankenkassen und Behörden
- Betreuung und Beratung der Mitarbeiter, Führungskräfte und der Geschäftsleitung in allen personalspezifischen Angelegenheiten
- Administrative Aufgaben wie Erstellung von Verträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Personalgewinnung (Stellenausschreibungen, Bewerbermanagement, Zusammenarbeit mit Personaldienstleistern)
- Organisation von Firmenevents
- Planung, Organisation und Auswertung von Personalentwicklungs- und Schulungsmaßnahmen
- Betreuung des RILE Vorschlagswesens
- Mitwirkung bei HR-Projekten

## Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Personal oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit anschließender Weiterbildung im Bereich Lohn und Gehalt oder Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung wünschenswert
- Gute Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sicheres Auftreten, Kommunikationsstärke und hohes Maß an Eigenverantwortung
- Sorgfältige, zuverlässige und verschwiegene Arbeitsweise

**Wir bieten:**

- Karrierechancen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vertrauensvoller, kollegialer Umgang
- Attraktive Vergütung
- Günstige Verkehrsanbindung
- Mitarbeitererevents
- Mitgestaltung durch betriebliches Vorschlagswesen
- Flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an:

[jobs@rile-group.com](mailto:jobs@rile-group.com)



<https://www.rile-group.com/de/stellenangebote.html>