

Um unser Team zu verstärken, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Personal-Sachbearbeiter/-in (M/W/D)

in Vollzeit für unsere Zentrale in Rosenheim

### Aufgabengebiet:

- Ansprechpartner/-in für alle personalrelevanten Fragen
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen und anderen personalrelevanten Dokumenten
- Verwaltung der Personalakten und Pflege der HR-Datenbank
- Durchführung der Gehaltsabrechnungen und Überwachung der Fristen und Termine
- Unterstützung bei der Personalentwicklung und -planung
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern wie Steuerberatern und Krankenkassen

### Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Bereich Personalwesen
- erste Erfahrung in der Personaladministration
- gute Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- sicherer Umgang mit MS-Office und HR-Software
- hohe Zahlenaffinität und Sorgfalt
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

### Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem erfolgreichen Unternehmen
  - ein motiviertes und engagiertes Team
- ein modernes Arbeitsumfeld und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
  - attraktive Vergütung und Sozialleistungen
  - Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
  - Möglichkeit zur (teilweisen) Arbeit im HomeOffice

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die wir bevorzugt in elektronischer Form unter **[bewerbung@hoegner-farben.de](mailto:bewerbung@hoegner-farben.de)** entgegen nehmen, oder senden Sie uns Ihre Bewerbung an **Hoegner Comp. GmbH & Co. KG, Michael Heindl, Sepp-Heindl-Str. 11, 83026 Rosenheim.**

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

Weitere Informationen rund um das Unternehmen finden Sie unter **[www.hoegner-farben.de](http://www.hoegner-farben.de)**