



Wir sind ein kommunales Unternehmen, welches Dienstleistungen in den Bereichen Wasser und Umweltlabor, Ingenieurbüro für Wasser, Abwasser und Umwelt – Wasserfachbüro und Personalwesen erbringt.

Für unser vielseitiges Aufgabenfeld im Personalwesen suchen wir zur sofortigen unbefristeten Einstellung eine/n

Personaladministrator/in (m/w/d) mit Entgeltabrechnung.

Die Arbeitsaufgaben umfassen im Wesentlichen folgende Tätigkeiten, welche wir für unsere Mitarbeiter und Mandanten ausführen:

- Erfassen und Verwalten von Personalstammdaten,
- Erstellen von Vertragsunterlagen, Schreiben, Bescheinigungen, Zeugnissen uvm.,
- Bearbeiten von Mitarbeiteranträgen, Reisekostenabrechnung, Pfändungen uvm.,
- Zuarbeit zu Personalkostenplanungen, Sonderzahlungen uvm.,
- Führen von Berichten und Personalstatistiken,
- Personalbeschaffung und -auswahl,
- Zeiterfassung und -verwaltung,
- Organisation von Aus- und Weiterbildung,
- Rechnungslegung,
- Lohn- und Gehaltsabrechnung,
- Kontrolle der Übereinstimmung mit geltenden Arbeits- und Tarifrechtsbestimmungen,
- Erteilen von Auskünften auf Entgelt-, Steuer- und Tariffragen.

Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich mit Schwerpunkt Personalwesen setzen wir voraus.

Wir erwarten:

- gute Kenntnisse des Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrechts,
- gute Kenntnisse der aktuellen Tarifbestimmungen des TVöD und TV-V,
- sichereren Umgang mit MS Office insbesondere Word und Excel.

Sollten Sie nicht alle Bereiche abdecken, sind wir gerne bereit, Sie durch Schulungen/Weiterbildungen fit zu machen.



Wir bieten:

- ein anspruchsvolles und interessantes Aufgabengebiet in einem zukunftsorientierten Unternehmen,
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden/Woche) oder in Teilzeit (25 - 35 Stunden/Woche),
- Gleitzeit,
- 30 Tage Urlaub,
- Zahlung von Erholungsbeihilfe und Weihnachtsgeld,
- eine betriebliche Altersvorsorge mit Zahlung der kompletten Beiträge durch den Arbeitgeber.

Die Vergütung richtet sich nach der Arbeitszeit und den tarifvertraglichen Regelungen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail (bitte ausschließlich im pdf-Format) an personal@aks-ff.de oder direkt an die AKS GmbH, Buschmühlenweg 169, 15230 Frankfurt (Oder).

Durch Ihre Bewerbung werden die von Ihnen übermittelten persönlichen Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß des Art. 88 Datenschutzgrundverordnung i. V. m. § 26 Bundesdatenschutzgesetz erhoben, verarbeitet und genutzt.