

# DAS ERWARTET DICH BEI UNS

Als **HR & Payroll Assistant [gn]** begleitest Du unsere Mitarbeiter ganzheitlich von der Neueinstellung, über die Erfassung von Zeiten und Bewegungsdaten bis hin zur Lohnabrechnung. Außerdem bist Du für die Personalverwaltung zuständig und erster Ansprechpartner in allen HR & Payroll Fragen für die externen Mitarbeiter. Gemeinsam mit dem Team sorgst Du für einen reibungslosen On- und Offboardingprozess.

## Deine Aufgaben im Detail:

- Ansprechpartner für die internen und externen Mitarbeiter in allen HR & Payroll Fragen
- Sozialversicherungsrechtliche Beurteilung, Mitarbeiteranlage, Erstellung von Verträgen
- Laufende Pflege der Personalstammdaten, Erfassung von Arbeits- und Fehlzeiten
- Korrespondenz mit Mitarbeitern, Sozialversicherungsträgern und Ämtern
- Unterstützung bei der Erstellung der Brutto-Lohnabrechnung, ggfls. Netto-Lohnabrechnung, Meldewesen
- ggfls. Schaltung / Aktualisierung von Stellenausschreibungen; Bewerbermanagement

Interesse? Dann sende uns Bitte Deine Bewerbung inkl. Deiner gewünschten Wochenstundenanzahl und Deinem frühestmöglichem Eintrittsdatum.

# HR & PAYROLL ASSISTANT [GN] TEILZEIT / AUCH QUEREINSTEIGER

(5180)

📍 Standort: München 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel

## DARAUF KANNST DU DICH FREUEN

- **Familiäres Arbeitsumfeld**, in dem **Wertschätzung** und **Teamwork** großgeschrieben wird
- **Flache Hierarchien** & eine vertrauensvolle, wertschätzende und **offene Führungskultur**
- Vielfältige **Entfaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten** zur Umsetzung eigener Ideen
- **Attraktive Vergütung, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Corporate Benefits, Bike Leasing**
- Büro nahe der Isar mit Wohlfühlatmosphäre und sehr guter Anbindung

## WAS WIR UNS VON DIR WÜNSCHEN

- Erste Erfahrungen in ähnlichem von Vorteil, gerne auch Quereinsteiger
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort- und Schrift, gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Gute MS Office / Windows Kenntnisse, gerne Erfahrung im Umgang Cloud Anwendungen
- Idealerweise gute Englischkenntnisse

## ÜBER BEMOVA

Unser Herz schlägt seit mehr als 20 Jahren für Gastfreundschaft – mit viel Leidenschaft und Motivation sind wir für unsere zahlreichen Kunden aus Gastronomie, Hotellerie und der

Veranstaltungsbranche ein spezialisierter Personaldienstleister mit ausgezeichneten Branchenkenntnissen.

Bitte sende uns keine Bewerbungen per Post bzw. habe Verständnis, dass wir diese aus organisatorischen Gründen nicht zurücksenden können. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir in der Regel die männliche Form. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die Hinweise zum Datenschutz findest Du hier: [www.bemova.de/datenschutz](http://www.bemova.de/datenschutz)

## DEIN DIREKTER KONTAKT

Christian Mahr

Tel. 089-45 66 70 21

E-Mail: [job@bemova.de](mailto:job@bemova.de)

[WhatsApp: 0157-35992043](https://www.whatsapp.com/business/profile/0157-35992043)

**Abteilung(en):** Interne Stellen

[Impressum](#)

