



Für unser wachsendes Bikes 'n Boards Team suchen wir eine kompetente, zuverlässige und gut gelaunte Verstärkung für unsere Personaladministration als:

Personalsachbearbeiter m/w/d in Teilzeit

Der Tätigkeitsbereich:

- **Personaladministration:** Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragszusätzen, Zeugnissen und Bescheinigungen vom Eintritt bis zum Austritt
- **Datenpflege:** Führung und Verwaltung von Personalakten und Stammdaten unter Beachtung des Datenschutzes
- **Schnittstellenfunktion:** Ansprechpartner für Mitarbeiter, Krankenkassen, Behörden und externe Stellen
- **Entgeltabrechnung:** Vorbereitung und Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung in DATEV Lodalas
- **On-/Offboarding:** Vorbereitung und Begleitung von Ein- und Austrittsprozessen

Ihr Profil:

- **Ausbildung:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Personalwesen
- **Berufserfahrung:** Erste oder mehrjährige Praxis in der Personaladministration
- **Fachwissen:** Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- **EDV-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise den gängigen HG- sowie Abrechnungssystemen
- **Soft Skills:** Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten, hohe Serviceorientierung, Organisationstalent und Teamfähigkeit

Das können wir Ihnen bieten:

- Überdurchschnittliche Bezahlung
- Die Möglichkeit von Leasing-Dienstfahrrädern
- Tolle Mitarbeiterkonditionen
- Ein modernes Arbeitsumfeld und regelmäßige Weiterbildung
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem netten Team



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

jobs@bnb.bike