

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zur Unterstützung unseres Teams, zuverlässige und selbstständige Bürokräfte.

BÜROKRAFT PERSONALWESEN (m/w/d) ab sofort in Teilzeit

DEINE AUFGABEN

- >> Lohnkonten auf dem aktuellen Stand halten
- >> Gehaltsabrechnungen anfertigen
- >> Ansprechpartner/in für Mitarbeiter/innen und Vorgesetzte in Bezug auf Lohnthemen
- >> Erstellen von Arbeitsverträgen und sonstigen Formalitäten
- >> Unterstützung im allgemeinen Büroalltag

DEIN PROFIL

- >> Vorkenntnisse im Bereich Lohnbuchhaltung
- >> Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- >> Aktuelles und umfangreiches Fachwissen im Sozialversicherungsbereich
- >> Zielorientiertes und selbstständiges Arbeiten
- >> Teamfähigkeit in einem kleinen Büroteam
- >> Zuverlässigkeit und gute Organisation

WIR BIETEN

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein gut aufgestelltes Unternehmen mit motivierten, qualifizierten und netten Kolleginnen und Kollegen
- Kombination der beiden Stellen gut möglich
- Zusatzvergütungen und die Möglichkeit zur Betrieblichen Altersvorsorge

Der Maschinenring Hohenlohe engagiert sich mit vollem Einsatz bei seinen rund 1150 landwirtschaftlichen Mitgliedern und zahlreichen anderen Kunden im Hohenlohekreis. Durch vielseitige Angebote im menschlichen, technischen und informierenden Bereich, sowie mit vielen Dienstleistungen, verbessern wir nachhaltig den Erfolg unserer landwirtschaftlichen Betriebe.

Der Maschinenring Hohenlohe ist mit seiner Tochtergesellschaft, der Öko-Agrar-Service GmbH, und den rund 50 Mitarbeitern komplett in der Hand seiner Mitglieder.

NEUGIERIG? DANN SOLLTEN WIR UNS KENNENLERNEN!

Sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe deiner Gehaltsvorstellung bis zum 30.07.2024 zu. Wir freuen uns, von dir zu hören.

DEIN ANSPRECHPARTNER

Maschinenring Hohenlohe e.V. · Herr Steffen Weippert ·
Weilerwiesen 22 · 74635 Kupferzell-Belzhag
Tel. 07944 9195-91 · sweippert@mr-hok.de

EINSATZLEITUNG BETRIEBSHILFE (m/w/d) ab sofort in Teilzeit

DEINE AUFGABEN

- >> Einsatzleitung der Betriebs- und Haushaltshilfe
- >> Ansprechpartner/in für Krankenkassen, Einsatzfamilien und Mitarbeiter/innen
- >> Organisation und Planung der Einsätze
- >> Einstellung und Recruiting von neuem Personal für die Betriebs- und Haushaltshilfe
- >> Unterstützung im allgemeinen Büroalltag

DEIN PROFIL

- >> Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- >> Freundliches und selbstbewusstes Auftreten
- >> Strukturierte und aufgeschlossene Art am Telefon und im Büroalltag
- >> Zielorientiertes und selbstständiges Arbeiten
- >> Teamfähigkeit in einem kleinen Büroteam
- >> Zuverlässigkeit und gute Organisation