

## Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen **Personal- sachbearbeiter (m/w)** in Teilzeit 25 Std./Woche

FRAISA ist ein führendes Unternehmen der Zerspangungstechnologie. Mit Hochleistungswerkzeugen, Erfindergeist und größter Nähe zum Kunden bauen wir mit 527 Mitarbeitenden unsere Stellung auf dem europäischen Markt ständig weiter aus.

«passion for precision»  
ist für uns Bekenntnis  
und Leitmotiv:  
Willkommen bei FRAISA!



### UNSER ANGEBOT

Wir bieten ein vielseitiges Leistungspaket und unterstützen Ihre fachliche wie persönliche Entwicklung durch individuelle Förderung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem innovativen und international tätigen Unternehmen.

Auch wenn Sie in Ihrer Qualifikation nicht allen Punkten der Profilbeschreibung entsprechen sollten, freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen. Ihr vollständige Bewerbung inkl. Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte – gerne auch per E-Mail – an [mario.weyermanns@fraisa.de](mailto:mario.weyermanns@fraisa.de). Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung mit Diskretion.

### IHRE AUFGABEN

- Lohn- und Gehaltsabrechnung über Datev
- Pflege und Administration der Personalzeiterfassung
- Erstellung der monatlichen Entgeltabrechnung mit allen anfallenden Tätigkeiten
- Interner und externer Ansprechpartner für alle abrechnungsrelevanten Fragestellungen
- Korrespondenz und Kontakt zu Behörden und Sozialversicherungen
- Führen der Personalakten und erledigen aller Verwaltungsaufgaben, die beim Ein- und Austritt von Mitarbeitern anfallen
- Organisation des Bewerbermanagements (u.a. Sichtung von Bewerbungen, Terminierung und Organisation von Gesprächen, Korrespondenz mit Bewerbern und Fachbereichen)
- Unterstützung des Personalleiters im Tagesgeschäft, Terminkoordination, allgemeine Korrespondenz
- Personaladministration: Allgemeine administrative Tätigkeiten im HR Bereich, eigenverantwortliche Organisation, Ablage und Verwaltung von Dokumenten
- Erfassung und Pflege der Personalstammdaten

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung zum Personalsachbearbeiter/in, Personalfachkaufmann/-frau oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung über Datev
- Erfahrung in der Verwaltungsarbeit (Ablage, Organisation)
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Outlook, Excel)
- Verständnis für die Prozesse im Personalwesen
- Sie besitzen Organisationstalent, sind zuverlässig und belastbar
- Fähigkeit auf Menschen einzugehen, Kommunikationsfähigkeit
- Sie arbeiten verantwortungsbewußt und zielstrebig

