

Gestalte deine berufliche Zukunft mit Rhenser.

Natürlich, familiär, aufregend und zukunftsorientiert.

Seit über 150 Jahren sind wir ein bedeutender Mineralbrunnen in der Region Mittelrhein. Als innovatives, inhabergeführtes Familienunternehmen steht RHENSER für Unabhängigkeit, kurze Entscheidungswege und eine hohe Kundenorientierung. Mitarbeitende und Auszubildende erleben ein motivierendes berufliches Umfeld, das Entwicklungsmöglichkeiten und interessante Aufgaben bietet. Dabei wollen wir unseren Mineralbrunnen verstärkt nach ökologischen, sozialen und gesundheitsorientierten Aspekten ausrichten. Wenn auch Du Teil dieser zukunftsorientierten Unternehmensphilosophie sein willst freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Personalreferentin (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

Daran hast Du Spaß:

- Personalentwicklung
- Abwicklung aller administrativen Vorgänge vom Eintritt bis zum Austritt einschließlich der vertraglichen Regelungen
- Erstellung der dazugehörigen Dokumente wie Arbeitsverträge, Vertragsänderungen und Zeugnisse
- Bearbeitung aller zeitwirtschaftlichen Themen über die Zeiterfassungssoftware von der Firma MTZ
- Zusammenarbeit mit internen und externen Schnittstellen wie der Finanzbuchhaltung, Behörden und Krankenkassen
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen und termingerechten Entgeltabrechnung und den dazu gehörigen administrativen Aufgaben unter Einhaltung der arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken für das monatliche Reporting
- Ansprechpartner der zu betreuenden Mitarbeitenden und Führungskräften
- Unterstützung bei der Bewertung und Beantwortung in steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen

Deine Qualifikationen bringen uns weiter:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne mit Weiterbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung bzw. Personalabrechnung
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit gängigen Personalabrechnungs-Programm VEDA und der Zeiterfassung MTZ

Deine Kompetenzen passen zu uns:

- Selbstständige, proaktive Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe und guter Kommunikationsstil
- Sehr gute organisatorische und analytische Fähigkeiten
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit und Diskretion
- Teamorientierung und Belastbarkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Trainings- und Weiterbildungsmaßnahmen

Das kannst Du von uns erwarten:

- Professionelle und sorgfältige Einarbeitung
- Eine interessante Herausforderung in einem traditionellen und zugleich innovativen Unternehmen
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und Freiraum zum selbstständigen Arbeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitregelung
- Mitarbeiterkonditionen für unsere Produkte („Haustrunk“)
- Betriebliche Krankenversicherung (Zahnzusatzversicherung)

Überzeugt? Dann hol' Dir den Schwung und sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:



bewerbung@rhenser.de



Rhenser Mineralbrunnen GmbH, z. Hd. Frau Ingrid Bodesheimer, Brunnenstraße 4-8, 56321 Rhens,



Mobil unter 0151 1242 0758