



Powering doors.
Empowering people.

Experience a safer
and more open world

ASSA ABLOY Entrance Systems ist ein führender Anbieter von automatischen Türsystemen und Industrietoren. Im Zuge einer Wachstumsstrategie suchen wir zum schnellstmöglichen Eintritt eine/n

SACHBEARBEITER/IN Personaladministration

mit Schwerpunkt „Zeiterfassung“ und „Vorbereitung für die Lohnverrechnung“.
Teilzeit (20 Stunden)

Aufgaben:

- ✓ **Verwaltung der Zeiterfassung und Abwesenheiten** in DPW für rd. 140 Arbeiter und Angestellte
- ✓ Unterstützung und **Kontrolle von Reiseabrechnungen**
- ✓ **Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsunterlagen** für externe Gehaltsabrechnung
- ✓ **Erstellung von Dienstverträgen, Dienstzeugnisse, Jubiläumsbriefen, Arbeitsbestätigungen**, etc.
- ✓ **Führung der Personalakten**
- ✓ Ansprechpartner für Fragen von Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten
- ✓ **Allgemeine administrative Arbeiten**
- ✓ Interner und externer Schriftverkehr

Anforderungen

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Arbeitszeit rd. 20 Stunden – verteilt auf 4 bzw. 5 Tage die Woche
- ✓ Flexibilität und Bereitschaft zu Mehrstunden bei Bedarf
- ✓ Erfahrung mit Zeit- und Abwesenheitserfassung in DPW (Sage) von Vorteil aber nicht Bedingung
- ✓ Grundkenntnisse Lohnverrechnung (Überstunden, Resturlaub, Sachbezug, Kündigungsfristen, etc.)
- ✓ Kenntnis des Handelskollektivvertrages (Arbeiter und Angestellte)
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office (v.a. Excel und Word)
- ✓ Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- ✓ Gute Englischkenntnisse (Schriftliche Korrespondenz im Konzern und Teilnahme an Videokonferenzen)

Angebot:

- ✓ Langfristige Anstellung in einem erfolgreichen Unternehmen
- ✓ Abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet
- ✓ Mitarbeit in einem engagierten Team mit gutem Arbeitsklima
- ✓ Für diese Position wird ein Bruttomonatsgehalt ab € 2.400,- auf Vollzeitbasis geboten und je nach vereinbartem Stundenausmaß entsprechend aliquotiert. Überzahlung auf Basis von Erfahrung und Qualifikation möglich.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Wir erwarten ein Motivationsschreiben, einen Lebenslauf mit Foto und Ihre Gehaltsvorstellungen bevorzugt per E-Mail an unseren Country Finance & HR Manager Austria, Herrn Harald Gansfuss unter der E-Mail-Adresse: karriere.at.entrance@assaabloy.com.