

Kauffrau/-mann für Bürokommunikation

(w/m/d)

Arbeiten, wo andere Urlaub machen: Die Saarland Therme steht für Entspannung, Wellness und Saunieren auf höchstem Niveau. Mit einer eigenen Thermalquelle, einem hochwertigen Spa und einer À-la-Carte-Gastronomie verwöhnen wir jährlich 300.000 zufriedene Gäste.

Ihr Profil

Verwaltungsaufgaben, Finanzbuchhaltung und Gehaltsabrechnungen sind Ihre Welt? Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht haben Sie sicher im Griff und die Administration des Personalwesens meistern Sie mit Leichtigkeit?

Dann sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen schnell an uns senden:
per E-Mail an Frau Carina Kiefer, carina.kiefer@saarland-therme.de

Ihre Aufgaben

- Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnungen
- Bearbeitung aller administrativen Aufgaben vom Eintritt bis zum Austritt eines Mitarbeiters, u.a. Verwaltung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen, Anfertigung von Zeugnissen etc.
- Bearbeitung und Verwaltung des Personalstammes
- Ansprechpartner für Geschäftsleitung und Mitarbeiter
- Kommunikation mit Versicherungen, Behörden und Sozialversicherungsträgern
- Überwachung und Sicherstellung der Frist- und Termineinhaltung
- Erstellung von Auswertungen und Berichten
- Unterstützende Tätigkeit in der Finanzbuchhaltung

