



Forming Your Business

ARISTO, gegründet 1862, ist der führende deutsche Hersteller multifunktionaler Flachbett-Cutter. Hohe Qualität, innovative und flexible Lösungen zeichnen unsere Produkte aus. Bei Aristo erwartet Sie ein aufgeschlossenes und familiäres Team.

Wir suchen für unser Unternehmen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Personalsachbearbeiter*in Teil-/Vollzeit

Wir bieten

- Teamarbeit in einem mittelständischen Unternehmen mit 160-jähriger Tradition
- Selbständiges Arbeiten
- Kurze Entscheidungswege
- Hohe Entwicklungs- und Fertigungstiefe
- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Abwechslungsreiche Arbeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle und 30 Tage Urlaub
- Firmeneigene Parkplätze

Aufgabenschwerpunkte

- Betreuung der Mitarbeitenden vom Eintritt bis zum Austritt
- Personalbeschaffung vom Anforderungsprofil bis zum Arbeitsvertrag
- Planen und Organisieren von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Personaladministration (Verträge, Stammdatenpflege, Zeugnisse, etc.)
- Zeiterfassung
- Ansprechpartner für alle Personalthemen und Fragestellungen
- Vorbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung
- Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten im Rahmen der GF-Assistenz

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Zusatzqualifikation als Personalkaufmann/-frau
- Mehrjährige Erfahrung in den beschriebenen Tätigkeitsfeldern
- Sicheres und aktuelles Fachwissen im Bereich des Arbeits-, Sozial- und Steuerrechts
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige, zuverlässige, vertrauenswürdige und teamorientierte Arbeitsweise
- Offenes, loyales und verbindliches Kommunikationsverhalten und Auftreten
- Hohe Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationstalent

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an Herrn Winterl unter bewerbung@aristo.de