

FÜR UNSER PERSONAL-TEAM SUCHEN WIR AB SOFORT EINEN

Sachbearbeiter Personal (m/w/d)
(in Vollzeit/ Teilzeit möglich – Standort Stuttgart)



Ihre Aufgaben

- Sie sind gruppenweit verantwortlich für die vorbereitende Lohn- und Gehaltsabrechnung, kontrollieren die Durchführung und unterstützen externe Prüfer
- Sie sind Ansprechpartner für administrative Fragen für ca. 300 Personen
- Mit hoher Sorgfalt übernehmen Sie eigenverantwortlich vielfältige personaladministrative Aufgaben (u. a. Stammdatenpflege, Dokumenten-Scan, Erstellung von Listen, Bescheinigungen und Verträgen)
- Sie unterstützen uns bei der Abwicklung der freiwilligen Leistungen (Jobticket, Bike-Leasing, etc.)
- In hoher Eigenverantwortung fungieren Sie als Schnittstelle zu den Mitarbeitenden, der zentralen Buchhaltung und externen Ansprechpartnern
- Durch schlanke Lösungen vermeiden Sie administrativen Overhead und unterstützen die Digitalisierung von Personal-Prozessen

Das bieten wir Ihnen

Freuen Sie sich auf eine vielseitige und spannende Aufgabe mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung sowie Gestaltungsmöglichkeiten in einem wachstumsstarken Verlag im Herzen von Stuttgart. Wir schätzen die offene und kommunikative Unternehmenskultur sowie die Arbeit in kleinen Teams mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien.

 **Flexible Arbeitszeiten & 30 Tage Urlaub**

 **Offene Unternehmenskultur**

 **Jobticket**

 **Mitarbeiterrabatte, Firmenfeiern & Teamevents**

 **Essensgeld, Wasser, Kaffee & Obst**

 **Feel-Good-Aktionen & vieles mehr**

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an Stella Götz mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: karriere@kosmos.de.

KOSMOS steht für Vielfalt und Diversität. Aufgrund besserer Lesbarkeit wird im Text die maskuline Form gewählt.