



Beste Qualität und individuelle Dienstleistung – dies zeichnet die Dinzler Kaffeerösterei AG aus. Mit Leidenschaft und Professionalität beraten und betreuen wir unsere Kunden. In gleichem Maße fördern und begeistern wir aber auch unser langjähriges DINZLER Team! Deshalb suchen wir Dich ab sofort als

PERSONALSACHBEARBEITER/IN (VOLLZEIT)

Deine Aufgaben sind vor allem:

Erstellen der Lohnabrechnungen, Bewerbermanagement, Erstellung von Arbeits- und Ausbildungsverträgen, Organisation von internen und externen Schulungen sowie Urlaubsplänen, Erstellung von Arbeits- und Praktikumszeugnissen, Anfertigung und Pflege verschiedener Statistiken in Excel (gute Excel – Kenntnisse erforderlich), Koordination der betrieblichen Altersvorsorge für Mitarbeiter

Unsere Anforderung an Dich:

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gutes Zahlenverständnis, sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket (insbesondere Excel), Organisationsgeschick, eine effiziente Arbeitsweise, Sicherheit in mündlicher und schriftlicher Korrespondenz (auch englisch) und Belastbarkeit. Von Vorteil wären Erfahrung in der Entgeltabrechnung sowie Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht.

Wir bieten Dir:

Abwechslungsreiche Arbeit in einem langjährigen Team, leistungsgerechte Entlohnung und regelmäßige interne und externe Weiterbildungsangebote.

Bitte richte deine aussagekräftige schriftliche Bewerbung per Post oder Email an:

Dinzler Kaffeerösterei AG
z. H. Heike Richter
Wendling 15
83737 Irschenberg
heike.richter@dinzler.de



Hospitality **HR Award** 2016
Menschen.Zukunft.Hotel

DINZLER
KAFFEE RÖSTEREI

www.dinzler.de