

Offen für frischen Wind!

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in Personal & Administration (m/w/d) ab 01.01.2027 bei Keramischer OFENBAU

PERSONAL IM BLICK. ORGANISATION IM GRIFF.

Sie möchten eigenverantwortlich arbeiten, Prozesse mitgestalten und Teil eines familiären Teams sein? Dann sind Sie bei Keramischer OFENBAU GmbH genau richtig. Zur geregelten Altersnachfolge suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unsere Personalarbeit eigenständig betreut und gleichzeitig Freude an vielseitigen administrativen Aufgaben hat.

IHRE AUFGABEN

- Eigenständige Betreuung der operativen Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt, inkl. Unterstützung bei Onboarding und Weiterbildung.
- Pflege von Personalstammdaten und Personalakten sowie Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen.
- Vorbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung für das externe Abrechnungsbüro, inkl. Prüfung der erstellten Abrechnungen auf Plausibilität und Klärung von Rückfragen und Abweichungen.
- Bearbeitung von Arbeitszeiten, Urlaub, Fehlzeiten und Krankmeldungen sowie Kommunikation mit Krankenkassen, Behörden und Versicherungen.
- Betreuung der betrieblichen Altersvorsorge, Koordination des Gesundheitsmanagements und Arbeitsschutzrelevanter Fragestellungen in Kontakt mit Betriebsarzt und ext. Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie weiterer personalbezogener administrativer Themen.
- Unterstützung des Management Office bei Bewerbungsprozessen
- Allgemeine Büroorganisation, Korrespondenz und sonstige kaufmännische Sachbearbeitung inkl. gelegentliche Unterstützung bei Empfang und Telefon.
- Diese Position ist teilzeitgeeignet für 20 – 25 h/Woche. Bei Übernahme weiterer Aufgaben in der vorbereitenden Finanzbuchhaltung ist eine Vollzeitstelle mit 40 h/Woche vorstellbar.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Industrie-kaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personaladministration, idealerweise mit Erfahrung in der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- Gute Grundkenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht.
- Sicherer Umgang mit MS Office; weitere Programmkenntnisse von Vorteil.
- Sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise.
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Daten.
- Freude an einer vielseitigen Tätigkeit, die Personalthemen mit allgemeinen kaufmännischen Aufgaben verbindet.
- Gute Deutschkenntnisse und Englischkenntnisse für die Kommunikation im internationalen Umfeld.

WIR BIETEN IHNEN

- Unbefristete Teilzeitstelle mit 20-25 h pro Woche; bei erweitertem Aufgabengebiet unbefristete Vollzeitstelle mit 40 h.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, einen oder zwei Tage pro Woche mobil zu arbeiten.
- Eigenverantwortlicher Aufgabenbereich mit kurzen Entscheidungswegen
- Sicherer Arbeitsplatz in einem offenen, motivierten Team mit hervorragendem Betriebsklima.
- Strukturiertes Onboarding und eine sorgfältige Einarbeitung im Rahmen der Altersnachfolge.
- Fortbildungsmaßnahmen und interne Schulungen.
- Attraktive Benefits: Parkplatz mit E-Ladesäulen, JobRad, Betriebsarzt, Mitarbeiter-Events u. v. m.



Keramischer OFENBAU GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Hildesheim und international im Anlagenbau tätig. Wir konstruieren und bauen **Industrie-Ofenanlagen** für die Produktion von Sanitär, Geschirr, Bau- und Technischer Keramik, oder Brennstoffzellen **weltweit** in über 50 Ländern.

Besonders stolz sind wir auf unser **tolles Team** von über 50 Menschen in Hildesheim und in unserer Schwestergesellschaft in Indien.

Wir stehen für **Kompetenz, Effizienz und Innovation** und kombinieren dafür höchste Kundenorientierung mit neuen Konzepten für den nachhaltigen Ofen der Zukunft.

Mehr über uns hier.



Keramischer OFENBAU GmbH

Benzstr. 5 - 31135 Hildesheim

Tel: 051 21-74 74 00

Info@KeramischerOFENBAU.de

www.KeramischerOFENBAU.de

(Hinweise zum Datenschutz/ Umgang mit Ihren Daten auf der Webseite)

Senden Sie Ihre Bewerbung an Jobs@KeramischerOFENBAU.de oder nutzen Sie das Bewerbungsformular auf unserer [Website](#)!