

KARRIERE MADE IN ESSEN

MESSE
ESSEN

messe-essen.de

#MadeinEssen

Einer der Top 10 Messestandorte in Deutschland. Das sind wir – die MESSE ESSEN GmbH! Mit kreativen Köpfen, handwerklichem Geschick und ganz viel Leidenschaft bieten wir mit unseren 55 Messen und Ausstellungen einen attraktiven Mix aus internationalen, nationalen und regionalen Fach- sowie Verbrauchermessen. Vom inspirierenden Firmenevent in unserem Congress Center bis zur spektakulären Show in der Grugahalle – bei uns ist immer etwas los. Hingabe, Tatendrang und mehrfach ausgezeichnete Service prägen unseren Messestandort. So bringen wir Menschen zusammen und schaffen Begeisterung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen

Personalsachbearbeiter Administration & Entgeltabrechnung (m|w|d)

In dieser Position sind Sie für die selbstständige Bearbeitung sämtlicher administrativer Personalaufgaben vom Ein- bis zum Austritt sowie für die Entgeltabrechnung verantwortlich. Sie betreuen unsere rund 200 Mitarbeitenden sowie weitere veranstaltungsbezogene Einsatzkräfte.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind für die Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung gemäß TVöD verantwortlich
- Sie erfassen, bearbeiten und pflegen sämtliche Personalstammdaten und -maßnahmen vom Eintritt bis zum Austritt
- Das Melde- und Bescheinigungswesen sowie die damit verbundene Kommunikation mit Krankenkassen und Behörden fällt in Ihren Aufgabenbereich
- Bei Fragen rund um die Entgeltabrechnung sind Sie die erste Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden
- Sie erstellen verschiedene Reportings und Statistiken und unterstützen bei der jährlichen Jahresabschlussprüfung sowie bei Betriebsprüfungen

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische, steuerfachliche oder sozialversicherungsrechtliche Ausbildung
- Eine erfolgreich absolvierte Weiterbildung zum* zur Lohn- und Gehaltsbuchhalter*in bzw. zum* zur Personalfachkaufmann*frau ist wünschenswert
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Einschlägiges Fachwissen im Tarif-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Einen routinierten Umgang mit einer Personalabrechnungssoftware, idealerweise SAP, sowie mit den Office-Programmen
- Eine vorausschauende, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise; dabei organisieren Sie Ihren Verantwortungsbereich eigenständig und behalten stets den Überblick
- Diskretion, Verschwiegenheit, Serviceorientierung sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich zu kommunizieren

Wir bieten Ihnen:

- Einen modern ausgestatteten, sicheren Arbeitsplatz sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Interessante Aufgaben in einem abwechslungsreichen, internationalen Umfeld
- Eine attraktive Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- Fachliche und persönliche Entwicklungsperspektiven, z. B. durch regelmäßige Feedbackgespräche und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeitstelle (39 Std./Woche)
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job sowie einen kostenfreien Parkplatz auf unserem Gelände
- Dienstrad-Leasing
- Verschiedene bezuschusste Sozialleistungen wie z. B. eine betriebliche Altersversorgung, eine Zusatzkrankenversicherung, etc.
- Diverse Angebote für Mitarbeitende, z. B. Vergünstigungen u. a. im Veranstaltungs- und Kulturbereich, Shopping-Angebote, etc.
- Ein kollegiales Miteinander und gemeinsame Aktivitäten

Wollen auch Sie dazu beitragen, dass Menschen zusammenkommen und Begeisterung erfahren?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin, gern per E-Mail an bewerbung@messe-essen.de. Wir freuen uns auf Sie!

Bei Fragen melden Sie sich jederzeit gern bei **Sabine Stahl | Personal**

Fon +49 201 7244-496

bewerbung@messe-essen.de

Die Datenschutzhinweise der MESSE ESSEN GmbH können Sie unter <https://www.messe-essen.de/datenschutz> einsehen.