

Als langjähriges Familienunternehmen sind wir europaweiter Spezialist für die Planung, Konzeption und Fertigung von individuellen Aluminium Gussteilen für die Bereiche Automobilbranche, Maschinenbau, Elektroindustrie, Medizintechnik sowie diverse andere Branchen.

Ein Team, unterschiedliche Persönlichkeiten und viele Ideen – dafür stehen wir.

Für unseren modernen Firmensitz in Heiligenhaus suchen wir Sie zur Verstärkung unseres stetig wachsenden Teams als

Bürokauffrau /- mann in Teilzeit 20-30 h/Woche (m/w/d)

Wir bieten:

- Ehrliche und faire Zusammenarbeit auf Augenhöhe mit langfristiger Perspektive in einem familiengeführten Unternehmen
- Erleichterung der Arbeitsbedingungen durch Nutzung von Hubhilfen zur Verringerung der körperlichen Belastung der Mitarbeiter, Bereitstellung von Kühlwesten, Kühlung der Hallen und kostenloser Getränke
- Finanzierung Ihrer fachlichen Weiterbildungen
- Faire Vergütung mit zusätzlichem Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Arbeitszeitkonten zum finanziellen oder Freizeitausgleich von Überstunden
- kostenfreie Parkplätze
- Mitarbeiterrabatte

Ihr Aufgabengebiet:

- Eigenverantwortliche Abwicklung der monatlichen Entgeltabrechnung in Zusammenarbeit mit einem Steuerberater
- Ansprechpartner für Mitarbeiter, Führungskräfte und Geschäftsleitung hinsichtlich sozialversicherungs-, steuer- und arbeitsrechtlicher Fragestellung
- Erstellen aller Personalunterlagen wie z. B. Arbeitsverträge, Zusatzvereinbarungen, Zeugnisse, Bescheinigungen usw.
- Pflege der Stammdaten und Führen der Personalakten
- Erstellung und Pflege personalrelevanter Statistiken
- Kommunikation mit Behörden, Ämtern, Krankenkassen und anderen Institutionen
- Erstellen und Bearbeitung von Auswertungen, Statistiken und statistischen Meldungen
- Erfassung und Bearbeitung von Kundenbestellungen
- Im- und Exportabwicklung unter Beachtung der jeweiligen zoll- und außenwirtschaftlichen Bestimmungen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Kauffrau /-mann für Büromanagement oder Industriekauffrau /-mann
- Sehr gute EDV-Kenntnisse - komplettes Office Paket
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Arbeitsrecht

Wir bieten ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierenden Team sowie fachliche und persönliche Weiterentwicklung. Wir geben unseren Mitarbeitern die Freiräume, die sie benötigen, um mit uns gemeinsam die Zukunft von miguss zu gestalten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins per Mail an:

bewerbung@miguss.de