



Die **manroland sheetfed GmbH** ist ein weltweit führendes Unternehmen in der Entwicklung und Herstellung von Bogenoffset-Druckmaschinen und bietet hocheffiziente Drucksysteme für den Akzidenz- und Verpackungsdruck. Zahlreiche bahnbrechende Technologien der Druckindustrie stammen von manroland. Heute setzen wir diesen Weg fort und prägen den Markt für Bogendrucksysteme mit innovativen Lösungen, die alles bieten, was Sie vom Besten des deutschen Druckmaschinenbaus erwarten können.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Offenbach am Main suchen wir einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d) **Schwerpunkt Administration/Entgeltabrechnung**

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung personeller Maßnahmen unter Berücksichtigung gesetzlicher, tariflicher und betrieblicher Vorgaben
- Durchführung vorbereitender und nachgelagerter Tätigkeiten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Bearbeitung und Versand von Arbeitsverträgen sowie Überwachung des Rücklaufs
- Unterstützung bei der Personaldatenerfassung und Vorbereitung regelmäßiger Personalaktionen
- Bearbeitung von Sondervorgängen wie Einmalzahlungen und Verdienstsicherungen
- Vorbereitung von Standard-Schriftverkehr mit Behörden, Verbänden und Sozialversicherungsträgern
- Durchführung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten inklusive Ablageorganisation, Erstellung von Statistiken und Diagrammen
- Erfassung von Personalstammdaten inkl. Zeiterfassung in unserem HR-System SAP sowie Aufbereitung dazugehöriger Auswertungen und Berichte

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene mindestens 3-jährige fachspezifische Berufsausbildung
- Fundierte Kenntnisse in Personalverwaltung und -bearbeitung
- Sicherheit in der Anwendung arbeits-, tarif- und sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen
- Erfahrung in der Erstellung von Entgeltabrechnungen und Bearbeitung von Arbeitsverträgen
- Organisationsfähigkeit und Genauigkeit bei administrativen Aufgaben
- Kommunikationsfähigkeit für interne und externe Abstimmungen
- Sicherer Umgang mit gängigen Kommunikations- und Verwaltungsmitteln
- Kenntnisse in der Erstellung von Statistiken und Auswertungen

Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem Unternehmen mit langjähriger Tradition
- Offene Unternehmenskultur und flache Hierarchien
- Herausfordernde Aufgaben, kurze Entscheidungswege und viel Eigenverantwortung
- Attraktive Vergütung mit flexiblen Arbeitszeiten nach den Tarifbestimmungen der Metall- und Elektroindustrie für das Land Hessen mit Urlaubsgeld und weiteren Tariflichen
Zusatzzahlungen
- Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- 35-Stunden-Woche
- 30 Tage Urlaub

Interesse? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie eines möglichen Eintrittstermins per Mail an recruiting@manrolandsheetfed.com. Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen im weiteren Auswahlprozess berücksichtigt werden können.

manroland sheetfed GmbH • Mühlheimer Straße 341 • 63075 Offenbach am Main •
www.manrolandsheetfed.com