



Die 4a technology – Gruppe ist eine international tätige, technologieorientierte Unternehmensgruppe mit Schwerpunkten im Bereich der Kunststofftechnik und der polymeren Werkstoffe. Für den Standort Traboch suchen wir Verstärkung für unser Team:

Mitarbeiter Personaladministration und Personalverrechnung (m./w./d.)

Dein Profil:

- abgeschlossene Personalverrechnungsprüfung
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in Personalverrechnung und Arbeitsrecht
- Arbeits- und Sozialrechtliche Kenntnisse
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, speziell Excel
- Erste Erfahrungen mit BMD-NTCS sind von Vorteil
- Strukturierte, gewissenhafte proaktive Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil

Dein Aufgabenbereich:

- Unterstützung bei administrativen Ausgaben
- Vorbereitung und Kontrolle der Personalverrechnung
- Schnittstelle zur externen Lohnverrechnung unter Einhaltung gesetzlichen Meldepflichten
- Ermittlung von Reisekosten und Schichtzulagen
- Interne Ansprechperson für Arbeits- und Sozialrechtliche Fragen
- Verwaltung der Zeiterfassung und Stundenkontrolle
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken (vorwiegend Excel, Power BI)

Was wir zusätzlich bieten:



flexible Arbeitszeiten



Fitnessangebot



Weiterbildung



Mitarbeiterevents



Mittagessen



weitere Benefits

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung!

4a technology GmbH, Industriepark 1, 8772 Traboch, Ansprechpartnerin: Frau Christina Safratmüller BA M.A.
E-Mail: application@4a.at, Tel.: +43 3842/45106-800

Geboten wird ein marktübliches monatliches Bruttogehalt abhängig von individueller Qualifikation und beruflicher Erfahrung ab 3.000,-- EUR (Basis 40 Std./Woche)