

Personalsachbearbeiter mit Schwerpunkt Zeitwirtschaft (m/w/d)

Vollzeit | Heusenstamm, Deutschland

Die internationale KNAPP-Gruppe - mit rund 8300 Mitarbeitern und ca. 50 Standorten weltweit - ist spezialisiert auf individuelle, intelligente Automatisierungslösungen für Logistik, Intralogistik und Produktion.

Ob kleines Start-up oder multinationaler Konzern - zahlreiche Unternehmen aus der ganzen Welt vertrauen auf unsere Kompetenz. Kundennähe ist uns sehr wichtig.

Die KNAPP Deutschland GmbH, ist die deutsche Vertriebs- und Service-Niederlassung der KNAPP AG mit Hauptsitz in Heusenstamm bei Frankfurt /Main.

Wir suchen Kolleg:innen, die unseren positiven KNAPP-Spirit leben und weitertragen. Dazu zählen ein wertschätzender Umgangston, kreative Denkansätze, offen für Neues zu sein, mutige Entscheidungen zu treffen und eine zuverlässige Arbeitsweise.

Wir bieten dir einen zukunftssicheren Arbeitsplatz und eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Arbeitsumfeld.

Aufgrund unseres stetigen Wachstums verstärken wir unser Verwaltungsteam in Heusenstamm und suchen ab sofort einen weiteren Mitarbeiter für unseren administrativen Bereich.

#yourmission

- Betreuung und Pflege des Zeitwirtschaftssystems sowie der Zeitkonten
- Bearbeitung von Fehlzeiten, Urlaubsanträgen, etc.



- Optimierung bestehender Schicht- und Arbeitszeitmodelle, sowie Mitarbeit bei der Erstellung von neuen Schichtplänen
- Abstimmung von Unregelmäßigkeiten und Zeitkonflikten in enger Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden und Führungskräften
- Mitarbeit bei der Erstellung von Arbeitszeitregelungen
- Ansprechpartner für Führungskräfte und Mitarbeitende sowie Durchführung von Schulungen
- Enge Zusammenarbeit mit der Lohnabrechnung und Kommunikation mit Krankenkassen und Behörden
- Allgemeine administrative Aufgaben im Personalwesen und Office-Tätigkeiten

#youareknapp

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Studium
- Erfahrungen im Personalwesen sind vorhanden
- Kenntnisse in arbeitsrechtlichen Vorschriften, wie dem Arbeitszeitgesetz
- Erfahrung mit gängigen Zeitwirtschaftssystemen sowie MS-Office
- Ausgeprägtes analytisches Denkvermögen und eine hohe Affinität zu Zahlen
- Präzision und Sorgfalt im Umgang mit sensiblen Daten
- Kommunikationsstärke und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit auch in dynamischen Situationen
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#weareknapp

- Attraktive Vergütung und Erfolgsprämie sowie 30 Tage Urlaub
- Mentoren begleiten dich bei deinen ersten Schritten bei uns, damit du dich schnell zurechtfindest
- Du stellst dich abwechslungsreichen Herausforderungen in einer krisensicheren und zukunftsorientierten Technologiebranche mit sehr guten Entwicklungsperspektiven
- Wir bieten dir eine Krankenzusatzversicherung und betriebliche Altersvorsorge
- Bei uns gibt es Jobradleasing und Corporate Benefits
- Wir unterstützen dich dabei, dein Wissen kontinuierlich zu erweitern - durch individuelle Schulungen und Fachseminare
- Flexible Arbeitszeiten sind bei uns kein Problem und mobiles Arbeiten von zu Hause aus ist nach Absprache



KNAPP

knapp.com

möglich

Bewerbung ausschließlich über
knapp.com/karriere

