

Mitarbeiter (m/w/d) mit Schwerpunkt Personalsachbearbeitung/Abrechnung

Die RWS Sicherheitsservice GmbH ist ein inhabergeführtes mittelständisches Unternehmen, das sich für den Schutz und die Unversehrtheit von Menschen sowie die Überwachung und Bewahrung von wirtschaftlichen und kulturellen Werten, Anlagen und Gebäuden engagiert. Die Einsatzgebiete unserer Mitarbeiter reichen von Behörden und Objekten mit sensiblen Sicherheitsstrukturen über Wissenschaftseinrichtungen, Industrie- und Handelsunternehmen bis hin zu Hotels sowie Kultureinrichtungen. Sie wollen gemeinsam mit Ihren künftigen Kollegen in Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen, Berlin und Brandenburg unseren Kunden ein gutes Gefühl geben? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Gesellschaft	RWS Sicherheitsservice GmbH
Arbeitsort	Leipzig
Anstellungsart	Vollzeit
Arbeitszeit	Vollzeit, 40 h/Woche

Aufaben

- Pflege und Verwaltung der Mitarbeiterdaten in unseren Systemen
- Allgemeine Personalverwaltung sowie Unterstützung der Führungskräfte bei personalspezifischen Fragen
- Bearbeitung sämtlicher Abwesenheiten (eAU, Kind krank, Sonderurlaube, etc.)
- Erstellung von Arbeitszeugnissen und sonstige Korrespondenzen sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Mitarbeit an Projekten, um unsere HR-Prozesse effizienter zu gestalten.
- Mitwirken bei QM-Prozessen
- Verantwortung für die Kundenabrechnungen (Erstellen von Arbeitsnachweisen) und enge Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung

Arbeitsbedingungen

- eigenverantwortliche und sehr abwechslungsreiche Tätigkeit
- unbefristete Beschäftigung
- flexibles Arbeitszeitmodell
- Gründliche Einarbeitung
- Möglichkeit der Mitgestaltung und Umsetzung von eigenen Ideen
- regelmäßige Feedbackgespräche
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsangebote in der eigenen

Ihr Ansprechpartner



RWS Sicherheitsservice GmbH

Madeleine Brauner

Personalreferentin
Seehausener Str. 37
04158 Leipzig

Telefon: 0341 9170-403

Telefax: 0341 9170-409

[E-Mail](#)

www.rws-gruppe.de

RWS Akademie

- Mitarbeiterveranstaltungen wie Sommerfest, Weihnachtsfeier und Firmensportevents
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub
- kostenfreie Getränkeversorgung (Kaffee, Tee, Wasser)
- vergünstigte Mittagsverpflegung
- betriebliche Altersvorsorge

Anforderungen

- Ihre kaufmännische Ausbildung haben Sie erfolgreich abgeschlossen
- in MS-Office-Programmen wie Word, Excel und Outlook sind Sie fit
- Sie bringen ein hohes Maß an Teamfähigkeit und ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis mit
- eine eigenständige, planvolle und organisierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus