



Die Duisburg Kontor GmbH sucht im Stabsbereich Personal/Verwaltung eine/n Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Die Duisburg Kontor GmbH ist eine Gesellschaft der Stadt Duisburg und als Dienstleister in verschiedenen Bereichen für die Stadt Duisburg tätig.

In der Gesellschaft werden unter anderem die zahlreichen touristischen Aktivitäten der Stadt Duisburg sowie die meisten Veranstaltungen gebündelt. Duisburg Kontor ist Duisburgs größter Open-Air-Veranstalter und deckt mit annähernd 3.000 Marktveranstaltungen in jedem Jahr und zahlreichen Sonderveranstaltungen, von der Beecker Kirmes bis zum Weihnachtsmarkt, das gesamte Stadtgebiet ab.

Im Geschäftsbereich Märkte werden der Großmarkt in Duisburg-Kaßlerfeld und das Fleischzentrum in Duisburg-Meiderich sowie die Wochenmärkte bewirtschaftet. Somit leistet Duisburg Kontor einen wichtigen Beitrag zur Daseinsvorsorge für ganz Duisburg.

Gleichzeitig sind in der Schwestergesellschaft Duisburg Kontor Hallenmanagement GmbH die größten Duisburger Veranstaltungslocations, wie z.B. die Mercatorhalle Duisburg und der Landschaftspark Duisburg Nord, abgebildet.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für den Stabsbereich Personal/Verwaltung eine/n

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Der Stabsbereich Personal/Verwaltung der Duisburg Kontor GmbH ist gesellschaftsübergreifend für das Schwesterunternehmen Duisburg Kontor Hallenmanagement zuständig und verwaltet insgesamt ca. 120 Mitarbeiter inklusive geringfügig Beschäftigte und Aushilfen.

Ihr Aufgabenfeld umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Administrative Betreuung hinsichtlich aller personalrelevanten Vorgänge (Eintritte, Austritte)
- Vor- und Nachbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung
- Pflege und Kontrolle der Personalstammdaten
- Anlegen und Führen von Personalakten
- Betreuung der Mitarbeiter bei steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Administration der digitalen Zeiterfassung (Reiner SCT)
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sowie eine abgeschlossene Qualifikation zum Personalkaufmann (m/w/d). Alternativ abgeschlossenes Studium der BWL mit Schwerpunkt Personal
- Nachgewiesene Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Fundierte Kenntnisse im Lohn- und Sozialsteuerrecht
- Idealerweise Erfahrung in der Entgeltabrechnung des TvöD
- Sichere Anwendung gängiger MS-Office-Anwendungen
- Strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise, gutes Organisationsvermögen sowie hoher Qualitätsanspruch
- Hohes Engagement und Teamfähigkeit.
- Hohe Belastbarkeit, Lern- und Leistungsbereitschaft
- Ausgeprägte Zuverlässigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein und Loyalität

Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten als Verstärkung für das vorhandene Team eine interessante, anspruchsvolle und selbstständige Tätigkeit mit einem unbefristeten Arbeitsplatz. Wir zahlen eine angemessene Vergütung nach TVÖD und ermöglichen die im öffentlichen Dienst tarifvertraglich vereinbarte Zusatzversorgung.

Das Duisburg Kontor verfolgt offensiv das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NW. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt (§ 2 SGB IX).

Haben wir Ihr Interesse für diese abwechslungsreiche Tätigkeit geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen, wahlweise per Post oder per E-Mail bis zum 31.05.2019 an folgende Adresse:

Duisburg Kontor GmbH
Frau Birgit Böhm
Landfermannstr. 6
47051 Duisburg

Tel.: +49 (203) 3052530

E-Mail: B.Boehm@duisburgkontor.de

www.duisburgkontor.de