

Die Duisburg Kontor GmbH sucht im Stabsbereich Personal/Verwaltung eine/n

Personalsachbearbeiter (m/w/d) als Elternzeitvertretung

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

Die Duisburg Kontor GmbH ist zuständig für die Aufgabenbereiche Tourismus, Stadtmarketing, Märkte und Events. Das Team des Duisburg Kontors ist u. a. für die Vermarktung der touristischen Highlights der Stadt Duisburg und ein beeindruckendes Portfolio an Open-Air-Veranstaltungen verantwortlich. 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 werden 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, spätestens zum 01.04.2021, suchen wir für den Stabsbereich Personal/Verwaltung eine/n

Personalsachbearbeiter (m/w/d) befristet für zwei Jahre als Elternzeitvertretung

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

Ihr Aufgabenfeld umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Administrative Betreuung hinsichtlich aller personalrelevanter Vorgänge vom Eintritt bis zum Austritt
- Vor- und Nachbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung für die Lohnbuchhaltung
- Pflege und Kontrolle der Personalstammdaten und Verwaltung der Personalakten
- Betreuung der Mitarbeiter bei steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Ansprechpartner für Fragen
 - des geltenden Tarifvertrages (TVÖD)
 - im HR-Management
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Administration der digitalen Zeiterfassung (TimeCard)
- 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 mit 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 eine interessante, anspruchsvolle und selbstständige Tätigkeit in Vollzeit. Wir zahlen eine angemessene Vergütung nach TvöD und ermöglichen die im öffentlichen Dienst tarifvertraglich vereinbarten Zusatzleistungen.

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 15.03.2021 an folgende Adresse:

Duisburg Kontor GmbH
Frau Birgit Böhm
Landfermannstr. 6
47051 Duisburg

Tel.: +49 (203) 3052530
E-Mail: bewerbung@duisburgkontor.de
www.duisburgkontor.de