

Stellenausschreibung

Die **SITOA GmbH** ist eine familiengeführte Beteiligungsgesellschaft mit Büros in Starnberg und Straßlach (Isartal). Als Holdinggesellschaft hält sie Unternehmensbeteiligungen mit dem Schwerpunkt Immobilien, Sport und Gesundheit. Zur Firmengruppe gehören u.a. ein Bauunternehmen und ein Architektur- und Planungsbüro, mit denen die SITOA GmbH anspruchsvolle Projektentwicklungen im Großraum München und im Rhein-Main-Gebiet realisiert.

Zu den aktuellen Projekten zählen das **ISARHOCH workresort**, das **MEDICENTER SÜD**, **weizenACHT** und **MUNICH MOVES**.

Aufgrund des dynamischen Wachstums der Unternehmensgruppe, suchen wir aktuell eine/n

Personalfachkraft (m/w/d) in Vollzeit / Teilzeit

Das erwartet Sie bei uns:

- Firmenübergreifende Verantwortung des Personalmanagements
- Erstellung und Verwaltung von Arbeitsverträgen, inkl. Nachträgen und Ergänzungen
- Erstellung von Arbeitszeugnissen, Aufhebungsverträgen und Kündigungen
- Einstellung neuer Mitarbeiter, Abfrage relevanter Personalinformationen mit allen Unterlagen
- Reisekostenabrechnung, Erstellung von Aufwandsentschädigungen
- Vorbereitung der Lohnabrechnungen inkl. Überweisung
- Abstimmung der Lohnabrechnungen und Stundenkonten mit der Steuerkanzlei
- Erstellung der Vorschusslisten
- Führung und Verwaltung der Zeitkonten in TimeTac
- Tägliche Prüfung der Arbeitszeiten inkl. GPS-Tracking der Firmenfahrzeuge
- Verwaltung von Urlaubsanträgen und -genehmigungen, Krankheitsfällen (AU)
- Unterstützung der Mitarbeiter beim Ausfüllen von Anträgen aller Art
- Unterstützung beim Führen von Vorstellungsgesprächen
- Organisation von Arbeitskleidung
- Erstellung von Ausschreibungen und Stellenbeschreibungen
- Administrative und organisatorische Unterstützung im Bereich allgemeiner Büroorganisation

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich sowie min. 2 Jahre Berufserfahrung im Personalmanagement, idealerweise Kenntnisse im Bereich Lohnabrechnungen
- Freude am Mitgestalten in dynamischen Prozessen
- Ein hohes Maß an Organisationsgeschick, Engagement, Flexibilität
- Organisierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise

- Gutes Selbst- und Zeitmanagement sowie kommunikatives und teamorientiertes Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Resilienzfähigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- Spannende Projekte in einer gesicherten Auftragslage
- Einen modernen Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung und langfristigen Perspektiven
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigem Einblick in einem dynamischen, familiengeführten Unternehmen
- Technisch hochwertige Ausstattung des Arbeitsplatzes
- Ausgewogene Work-Life-Integration mit Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitsgestaltung
- Sehr offene Teamkultur mit äußerst teamorientierten Kolleginnen und Kollegen
- Regelmäßige Weiterbildungsangebote, Fahrtkostenzuschuss, Frisches Obst und eine Vielzahl an Getränken sowie Firmensport

Neugierig? Dann melden Sie sich bei uns.

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen als PDF mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und zeitlicher Angabe zum möglichen Arbeitsbeginn an Tanja Krenz unter t.krenz@sitoe.de.