

WIR SUCHEN

TEAMGEISTER

Als dynamisches Beratungs- und Software-Unternehmen sind wir seit über 30 Jahren im Bereich des Dokumenten-Managements und Enterprise-Content-Managements erfolgreich tätig. International namhafte Unternehmen zählen zu unserem zufriedenen Kundenkreis. Mit unserem motivierten und professionellen Team erstellen wir für unsere Kunden innovative und individuelle Lösungen in höchster Qualität.

Zur Verstärkung unseres HR-Bereichs suchen wir ab sofort in Teilzeit (nach Absprache, Minijobbasis bis hin zu max. 15 Wochenstunden) für unseren Standort Stuttgart einen engagierten und motivierten

HR Administration Specialist (m/w/d)

Du suchst Teamspirit statt Ellenbogen? Du liebst Abwechslung statt Routine? Als etablierter Softwarehersteller verwirklichen wir unsere Ideen mit Herzblut und gestalten so die ECM-Software der Zukunft. Erlebe die CTO selbst und werde Teil unseres wachsenden Teams!

Deine Aufgaben

- Als Schnittstelle zu unserer externen Lohnabrechnung koordinierst und bearbeitest Du nach einer Einarbeitungszeit alle abrechnungsrelevanten Themen. Dies beinhaltet insbesondere
 - die Aufbereitung und Weitergabe entgeltrelevanter Daten an unser externes Steuerbüro
 - die Korrespondenz und das Melde- und Bescheinigungswesen mit Krankenkassen, Behörden und Versicherungen
 - sowie die Koordination der betrieblichen Altersvorsorge
- Unser HR-Team kann sich auf Deine Unterstützung im operativen Tagesgeschäft verlassen. Dies beinhaltet unter anderem
 - allgemeine administrative Tätigkeiten, wie bspw. die Bearbeitung von Eintritten, Austritten, Arbeitszeitänderungen etc.
 - die Aufbereitung und Pflege verschiedener Listen und Statistiken (Urlaub, Krankheit etc.)
 - die Erstellung von Bescheinigungen und ggf. arbeitsrechtlichen Dokumenten (Vertragsergänzungen, Zeugnisse etc.)
- Du arbeitest bei der Erstellung und Pflege der digitalen Personalakten sowie Pflege der Personalstammdaten unserer neuen Personalsoftware mit

Deine Qualifikationen

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Personalfachkaufmann/-frau, Personalfachwirt/-in, o.ä.
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Personaladministration und Lohnabrechnung
- Gute Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht; Kenntnisse im Arbeitsrecht von Vorteil
- Routinierter Umgang mit MS Office sowie sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt
- Absolute Diskretion und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent, Du bist pragmatisch und arbeitest gerne eigenverantwortlich
- Freude an der Zusammenarbeit mit anderen, Du bist gerne Teil eines Teams

Deine Chance

Wir bieten Dir ein eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einer familiären Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien. Bei uns hast Du die Möglichkeit, Dich stetig weiterzuentwickeln und eigene Ideen einzubringen. Neueste Technik, flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten sind für uns selbstverständlich. In unseren hellen Räumlichkeiten mit bester Verkehrsanbindung erwarten Dich Obst und Getränke sowie ein Pausenraum mit Tischkicker und Dart. Das für die CTO typische, einzigartige Miteinander und die positive Atmosphäre werden durch regelmäßige Team-Events und gemeinsame Aktivitäten gestärkt.

Neugierig?

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung und darauf, Dich kennenzulernen.

Deine Fragen beantwortet gerne unsere HR-Managerin **Mara Roos** unter folgenden Kontaktmöglichkeiten:



Mara Roos – HR-Managerin

E-Mail: mara.roos@cto.de oder hr@cto.de

Tel: +49 711 718639-107



Du erreichst mich auch mobil unter:

Handy: +49 151 18197823

oder unkompliziert [über WhatsApp!](#)

Bewirb Dich unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Starttermins über das [Bewerbungsportal](#) auf unserer Website. Weitere Informationen findest Du unter <https://www.cto.de/karriere>.

Du hast im Moment keine Bewerbungsunterlagen zur Hand? Dann **bewirb Dich mit einem Link zu Deinem Xing- oder LinkedIn-Profil.**

Wir freuen uns auf Dich!

Dein Team der CTO Balzuweit GmbH

