

**gec-co Global Engineering & Consulting-Company GmbH** – als etabliertes und marktführendes Unternehmen erstellen wir wirtschaftlich optimierte Konzepte für Anlagen zur Strom- und Wärmeerzeugung im Bereich der Tiefen-Geothermie. Zur Sicherstellung und Weiterentwicklung einer klimafreundlichen Energieversorgung durch Erneuerbare Energien agieren wir aktiv in einem zukunftsstarken, internationalen Wachstumsmarkt.



Du hast Erfahrung in der Personalsachbearbeitung und bist auf der Suche nach einer langfristigen Anstellung in **Voll- oder Teilzeit mit mind. 30h/Woche**? Dann bist du bei uns genau richtig – denn zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen

## Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Kennziffer 211021

### WIR BIETEN DIR

- **Unbefristete Festanstellung** mit attraktiver Bezahlung
- **30 Tage Urlaub** (auf Basis einer 5-Tage-Woche)
- Flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeit für Home Office
- **Designte Bürolandschaft** mit viel Licht und einer Dachterrasse mit Weitblick über Augsburg
- **Ergonomisch** und **modern** eingerichtete Arbeitsplätze und Besprechungsräume sowie eine stilvolle Sitzecke für den Plausch zwischendurch
- Lage im Herzen von Augsburg mit **guter Anbindung** an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Cooles Team mit Spirit, **sehr gutem Arbeitsklima**, immer offenen Türen und einer DU-Kultur
- **Kostenlose Getränke** sowie eine **Kantine** mit täglich wechselnden Gerichten
- Ein innovatives Unternehmen mit **flachen Hierarchien** und **schnellen Entscheidungswegen**
- Spannende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Platz für eigene Ideen
- Gute Einarbeitung sowie individuell auf dich angepasste **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Benefits** wie Bikeleasing, betriebliche Altersvorsorge oder Firmenevents

### DEINE AUFGABEN

- Neuanlage und kontinuierliche Pflege von Personalstammdaten und Personalakten innerhalb der Unternehmensgruppe
- Erstellen von personalrelevanten Unterlagen bei Eintritt und Austritt
- Korrespondenz mit Steuerkanzlei hinsichtlich Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie mit Behörden und Krankenkassen zu den Themen im Melde- und Bescheinigungswesen
- Unterstützung in der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung bis zur Übergabe an die Steuerkanzlei
- Erstellen und Auswerten von Personalstatistiken
- Mitwirken bei der Implementierung eines HR-Tools

### DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung und Freude in der Personalsachbearbeitung, -administration
- Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Gut organisierte und strukturierte Arbeitsweise mit Blick auf Ordnung
- Schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert
- Wissbegierde zum Thema erneuerbare Energien und Freude an der Entwicklung von individuellen Lösungen

### Wir freuen uns Dich kennenzulernen!

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe von Gehaltsvorstellung, frühestmöglichem Eintrittsdatum und der Kennziffer 211021 per E-Mail an [recruiting@gec-co.de](mailto:recruiting@gec-co.de). Bei Fragen steht dir Jana Dölle unter 0179/2687162 oder der angegebenen E-Mail Adresse zur Verfügung.

**gec-co Global Engineering & Consulting-Company GmbH**

Alois-Senefelder-Allee 1 | 86153 Augsburg | [www.gec-co.de](http://www.gec-co.de)



