

Die Tarifautonomie einer Stiftungsuniversität mitgestalten!

Die Johann Wolfgang Goethe-Universität ist als große deutsche Forschungsuniversität erfolgreich. Sie hat in den vergangenen Jahren einen intensiven hochschulinternen qualitäts- und leistungsorientierten Reformprozess eingeleitet, den sie zielstrebig mit dem Aufbau von Exzellenzclustern und Graduiertenschulen auch im Rahmen der Exzellenzinitiative fortsetzt. Im Rahmen der Standort-Neuordnung entsteht die Universität zum Jahr 2014 auf einem naturwissenschaftlichen und einem geistes-/sozialwissenschaftlichen Campus vollständig neu mit idealen Forschungs- und Studienbedingungen. Die Universität ist seit dem 01.01.2008 Stiftungsuniversität und verfügt über eine weitgehende Autonomie.

Zur Unterstützung der angestrebten Veränderungen wie auch für das Tagesgeschäft sucht die **Personalabteilung** der Universität zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiterin/Mitarbeiter für das Sachgebiet Tarif

zur unbefristeten Einstellung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

Im operativen Personalgeschäft betreuen Sie die Eingruppierung von Angestellten und Arbeitern/-innen anhand der geltenden Entgeltordnungen. Sie wirken in vergütungsrelevanten Projekten mit und tragen durch eigene Konzeptvorschläge und Ideen dazu bei, dass die Arbeitsabläufe standardisiert und Eingruppierungen systematisiert und damit effizienter gestaltet werden können. Ihr Tätigkeitsbereich umfasst auch die Begleitung laufender Tarifverhandlungen: Sie bereiten die Tarifverhandlungsgespräche vor, nehmen an den Gesprächen selbst teil und sind auch an der Gesprächsauswertung beteiligt. In diesem Kontext wirken Sie maßgeblich bei der Gestaltung notwendiger Überleitungsprozesse in einen neuen Tarifvertrag mit. Sie klären tarifliche/tarifrechtliche Grundsatzfragen und bereiten Informationen aus dem Tarifbereich für die Beschäftigten der Universität auf.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine einschlägige Ausbildung im Personalwesen und/oder im öffentlichen Dienst bzw. angrenzender Bereiche; wünschenswert ist ein betriebswirtschaftlicher oder verwaltungsorientierter Hochschulabschluss (FH)
- mehrjährige Berufserfahrung im Personalsektor und/oder öffentlichen Dienst mit besonderer Verantwortung im Bereich Eingruppierung/Tarif
- weitreichende und vertiefte Kenntnisse des TV-L/TVöD/BAT/MTArb/Ärztetarifvertrag sowie der dazugehörigen Durchführungsverordnungen und Erlasse; grundlegende Kenntnisse des Beamten-, Arbeits- und Tarifrechts des öffentlichen Dienstes sowie des Sozial- und des Hochschulrechts
- Anwenderkenntnisse im Einsatz von Human Resources SAP R/3 oder vergleichbare DV-Kenntnisse
- die Bereitschaft und den Willen, sich mit Motivation und Engagement für die erfolgreiche Weiterentwicklung der Universität Frankfurt im Tarifbereich einzusetzen
- eine team-, serviceorientierte und belastbare Persönlichkeit
- die Fähigkeit zum Blick über den Tellerrand und zum vernetzten Denken
- eine gute Auffassungsgabe und ein ausgeprägtes Organisationsgeschick

Wir bieten:

- eine Vergütung bis zu BAT III
- bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen Fortführung im Beamtenverhältnis (bis A 12 BBesG) möglich
- eine verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit in einem komplexen Veränderungsprozess
- einen unbefristeten Arbeitsplatz in einer familienfreundlichen Hochschule
- interessante Perspektiven der beruflichen Weiterentwicklung
- ein gut eingespieltes Team sowie ein angenehmes Arbeitsumfeld

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **13.03.2009** an die **Personalleiterin der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt, Postfach 11 19 32, 60054 Frankfurt am Main**.

Die Johann Wolfgang Goethe-Universität tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert daher Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie uns keine Originaldokumente zu, da eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nicht erfolgt.



Klinikum Offenbach GmbH

Akademisches Lehrkrankenhaus der Johann Wolfgang
Goethe-Universität Frankfurt am Main

Klinikum Offenbach GmbH
Personalabteilung
Starkenburgring 66
63069 Offenbach
Personalabteilung
@klinikum-offenbach.de
www.klinikum-offenbach.de

Wir suchen Sie!

Die **Klinikum Offenbach GmbH**, Akademisches Lehrkrankenhaus der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main ist ein Krankenhaus der Maximalversorgung mit 18 Kliniken/4 Instituten und ca. 900 Planbetten.

Für die **Personalabteilung** suchen wir
ab dem **02.03.2009** oder später einen/eine

Personalsachbearbeiter/in

Die Personalabteilung betreut ca. 2.300 Beschäftigte inkl. unserer Tochtergesellschaften.

Zu Ihren Aufgaben gehört die reibungslose Abwicklung und Erstellung der Entgeltabrechnung eines definierten Mitarbeiterkreises. Sie sind kompetente/-r Ansprechpartner/-in u. a. in allen Fragen des Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts sowie der betrieblichen Altersversorgung. Der Personalschriftverkehr und das Erstellen von Bescheinigungen, Zeugnissen und Arbeitsverträgen gehören zu Ihren täglichen Aufgaben, wie das Bearbeiten von Auswertungen und die Betreuung von Sonderthemen im Personalbereich (z.B. Altersteilzeit). Darüber hinaus unterstützen Sie die Abteilung bei allen administrativen Personalaufgaben und bei der Durchführung von Bewerbungsgesprächen.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Zusatzqualifikation zur/zum Personalfachkauf- frau/-mann sowie über mehrjährige fundierte Berufserfahrung im Personalwesen, vorzugsweise aus dem Krankenhaussektor. Ihre LOGA 2001 incl. Scout, MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel) und Kenntnisse im Tarifrecht für Kommunale Krankenhäuser (TVöD/TV-Ärzte) können Sie als gut beschreiben. Des Weiteren bringen Sie die Bereitschaft zur berufsfachlichen Weiterbildung mit. Ihre Arbeitsweise zeichnet sich durch gutes Organisationsvermögen sowie Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein aus. Sie verstehen sich als interner Dienstleister, sind teamorientiert und haben ein sicheres und freundliches Auftreten.

Ab dem **01.05.2009** suchen wir

Personalsachbearbeiter/innen befristet als Mutterschutz- bzw. Elternzeitvertretung

Zu Ihren Aufgaben gehören die eigenständige Erstellung und Abwicklung der Entgeltabrechnung (mit LOGA 2001) unter Berücksichtigung steuer-, sozialversicherungs- und arbeitsrechtlicher Bestimmungen, allgemein anfallende administrative Personalsachbearbeitungsaufgaben, die Bearbeitung des Melde- und Bescheinigungswesens. Ebenso die Vertragserstellung, Zeugniserstellung und die allgemeine Korrespondenz. Außerdem sind Sie Ansprechpartner/in in allen abrechnungsrelevanten und tariflichen Fragestellungen unserer Beschäftigten.

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur Industriekauf- frau/-mann oder Bürokauffrau/-mann sowie über fundierte Berufserfahrung, idealerweise aus dem Krankenhaussektor. Sie besitzen bereits Kenntnisse in LOGA 2001, dem MS-Office Paket und im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht. Ihre aktuellen Kenntnisse im Tarifrecht für kommunale Krankenhäuser (TVöD/TV-Ärzte) bezeichnen Sie als gut. Sie sind gerne im Team, haben eine schnelle Auffassungsgabe und bringen die Bereitschaft zur berufsfachlichen Weiterbildung mit. Ein sicheres, freundliches Auftreten rundet Ihr Profil ab.

Es handelt sich um Vollzeitstellen, die grundsätzlich teilbar sind.

Bei entsprechender Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt. Die arbeitsrechtlichen Bedingungen und die Vergütung richten sich nach den Bestimmungen des TVöD.

Für zusätzliche Informationen schreiben Sie bitte an: Frau Sabine Braun, Personalleiterin, unter der Rufnummer 069 / 84 05 32 94 sowie Frau Claudia Fieber, stellvertretende Personalleiterin, unter der Rufnummer 069 / 84 05 40 35, gerne zur E-Mail-Adresse braun@klinikum-offenbach.de

Ihre aussagekräftige und vollständig ausgefüllte Bewerbung senden Sie bitte bis zum **20.03.2009** an die Klinikum Offenbach GmbH, z. H. Frau Claudia Fieber, Starkenburgring 66, 63069 Offenbach am Main.

Selbstverständlich behält sich das Klinikum Offenbach GmbH das Recht vor, die Bewerbung streng vertraulich zu behandeln.



Delta Personalservice steht für flexible und kompetente Personaldienstleistungen: Wir überlassen und vermitteln kaufmännische und gewerbliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Delta Personalservice schließt die Lücke zwischen aktuellem Personalstand und tatsächlichem Personalbedarf.

Wir expandieren und suchen für unsere Niederlassung in **Hannover**

Personaldisponenten m/w

Ihre Aufgaben:

- Neukundengewinnung und -betreuung
- selbstständige Beurteilung und Auswahl von Bewerbern
- eigenverantwortliches Personalmanagement
- Begleitung/Qualifizierung von Mitarbeitern

Ihre Idealprofil:

- Sie haben ein sicheres Auftreten, mögen Menschen und gehen gerne mit ihnen um.
 - Sie verfügen über Kreativität und Kompetenz um neue Ziele zu erreichen.
 - Sie besitzen kaufmännische Kenntnisse und idealerweise bringen Sie auch technisches Verständnis mit.
 - Sie haben sichere Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office Paket.
- Sie handeln engagiert und ergebnisorientiert und arbeiten unter der Devise „Dienstleistung leben“.

Wir freuen uns auf dynamische Menschen.

Bewerben Sie sich bitte schriftlich oder online:

Delta Personalservice Schäffer OHG, Niederlassung Hannover, Torhaus am Aegi,
Aegidientorplatz 2 B, 30159 Hannover oder info@delta-personal.de

1533901_09021400100000109

CHEMISCHE WERKE KLUTHE GMBHWir machen
Chemie nutzbar

Wir sind ein international tätiges familiengeführtes Unternehmen im Bereich der Oberflächenchemie mit einem technisch anspruchsvollen und konkurrenzlosen Produktsystem.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Personal suchen wir einen

Personalsachbearbeiter (m/w)

Als kompetenter Ansprechpartner für Vorgesetzte und Mitarbeiter übernehmen Sie für einen definierten Mitarbeiterkreis die Entgeltabrechnung und bearbeiten mitarbeiterbezogene Aufgaben von A wie Arbeitsvertrag bis Z wie Zeugnis. Des Weiteren gehört die Betreuung unseres Fuhrparks zu Ihrem Aufgabenbereich. Die Mitarbeit an interessanten Projekten runden dieses abwechslungsreiche Aufgabengebiet ab.

Nach erfolgreichem Abschluss Ihrer kaufmännischen Ausbildung haben Sie vorzugsweise eine Zusatzqualifikation als Personalfachkaufmann absolviert. Ihr fundiertes Wissen im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht haben Sie bereits im operativen Tagesgeschäft angewandt. Die Office-Anwendungen sind Ihnen vertraut und Sie kennen sich idealerweise mit Exact Software aus. Ihre Zuverlässigkeit und Ihr freundlicher, verbindlicher Umgang mit den Ansprechpartnern zeichnen Sie aus.

Wir wünschen uns den erfahrenen Praktiker der selbstständiges eigeninitiatives Arbeiten im Team schätzt. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen Sie sich auf ein interessantes Aufgabengebiet, ein sympathisches Team und ein attraktives Umfeld. Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Bitte senden Sie diese mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und der Verfügbarkeit an unsere unten stehende Anschrift. Nähere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie unter www.kluthe.com.

Chemische Werke Kluthe GmbH

Personalwesen, Postfach 10 18 69

69008 Heidelberg; E-Mail: jobs@kluthe.com

GAUL GmbH & Co. KG

Ingenieurbüro für Kraftfahrzeuge, Maschinen, Transport und Bau

Finanz- / Lohnbuchhalter/in

Ihr Aufgabengebiet umfasst die gesamte Finanz- und Lohnbuchhaltung mit allen üblichen Nebenarbeiten, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs sowie die Durchführung der Monatsabschlüsse und die Vorbereitung und Mithilfe beim Jahresabschluss.

Umfassende praktische Berufserfahrung, Teamfähigkeit, selbständiges und eigenverantwortliches Handeln sind in dieser Vertrauensposition unbedingt erforderlich.

Haben Sie Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in unserem dynamischen Team, dann senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail (mueller@gaul.de) oder Post an die:

GAUL GmbH & Co. KG, Heiligenwiesen 33, 70327 Stuttgart
z.Hd. Herrn Müller, Personalabteilung, Tel. 0711 / 40 900-27



Die LBBW Immobilien GmbH ist das Immobilien-Kompetenz-Zentrum der Landesbank Baden-Württemberg (LBBW). Die LBBW Immobilien GmbH gehört zu den großen Immobilienunternehmen Deutschlands und ist national und international tätig. Alle Dienstleistungen im Lebenszyklus einer Immobilie werden von uns erbracht.

Für die Abteilung Prozess- und Informationsmanagement suchen wir ab sofort eine/n

Netzwerkadministrator/in

Ihre Aufgaben:

Sie betreuen unsere ADS-Infrastruktur (derzeit unter Windows Server 2003) sowie die zugehörigen Netzwerkdienste gemeinsam mit Ihren Kollegen im Team. Dazu gehört unter anderem:

- die Administration der ADS im Vista-Umfeld
- 2nd Level Support im ADS- und Vista-Umfeld
- die Administration der Microsoft Server und der Microsoft SQL-Server
- das Patchmanagement auf Windows-Server und Clients
- die Betreuung der VMware-Server-Infrastruktur

Darüber hinaus fungieren Sie als Ansprechpartner für unser IBM TSM Backup, welches im Wesentlichen von einem externen Partner betreut wird.

Ihr Profil:

Sie haben eine technische Ausbildung, z. B. als Fachinformatiker oder ein entsprechendes Studium. Für Ihre Aufgaben bringen Sie mit:

- fundierte Kenntnisse im Bereich Microsoft ADS, Server und Clients
- Erfahrungen mit Servervirtualisierung
- Kenntnisse im Bereich Linux und linuxbasierter Netzwerkdienste
- strukturierte und systematische Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- sicheres und überzeugendes Auftreten bei unseren internen Kunden

Erste Projektleitungserfahrung rundet Ihr Profil ab.

Ihr Ansprechpartner ist Herr Udo Linning,
0711 2177-301, udo.linning@lbbw-im.de

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an unser Human Resource Management.

Ihre Perspektiven:

Täglich neue Herausforderungen und Ziele, moderne Technologien: das bieten wir Ihnen. In einem konsequent leistungsorientierten und zugleich kollegialen Umfeld können Sie Ihre Kompetenzen entfalten und erweitern - und so Ihren persönlichen Zielen näher kommen.

LBBW Immobilien GmbH, Katharinenstraße 20, 70182 Stuttgart, Tel. 0711 2177-0, www.lbbw-immobilien.de

Für den Bereich Human Resource Management suchen wir ab sofort eine/n

HR-Assistent/in

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit bei Human Resource Aktivitäten für die einzelnen Bereiche und Tochtergesellschaften, im Speziellen die Durchführung von Seminaranmeldungen und Bedienung des Travel Management Portals zur Buchung von Hotels, Bahnfahrten etc. im Rahmen von Fort- und Weiterbildungsaktivitäten
- Wahrnehmung von administrativen Aufgaben und Erledigung des Schriftverkehrs bei internationalen Mitarbeiterereinsätzen unter Berücksichtigung von nationalen arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Spezifika
- Übernahme von Organisations- und Koordinationsaufgaben bei HR-bezogenen Projektaufgaben zur Unterstützung der Bereichsleitung

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt als Fremdsprachenkorrespondent/in. Des Weiteren bringen Sie mit:

- der Position angemessene Berufserfahrung
- sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- idealerweise auch Kenntnisse der französischen Sprache
- routinierte Anwendung von MS-Office-Programmen
- systematische und präzise Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten

Ihr Ansprechpartner ist Herr Lars Weichhan,
0711 2177-115, lars.weichhan@lbbw-im.de

LBBW Immobilien

FIBU-COMPANY

Wir haben uns spezialisiert rund um das Rechnungswesen und suchen zur weiteren Verstärkung unseres Teams

Steuerfachangestellten/in

für die Finanzbuchhaltung mit Erfahrung in DATEV oder Simba

Lohnbuchhalter/in

mit Erfahrung in der Betreuung von großen Lohnmandaten.

Sie sind teamfähig, belastbar, zeichnen sich durch selbständiges Arbeiten aus und haben eine hohe Dienstleistungs- und Serviceorientierung. Sie suchen die Herausforderung dann schicken Sie Ihre Bewerbung an hans-juergen.kuehl@fibu-company.de

Poststraße 14-16 • 20354 Hamburg
Tel. 040-34 44 44 • Fax 040-35 21 12

Wir suchen zum 1. 4. 2009 eine/n

Steuerfachangestellte/n

zur selbständigen Mandatsbetreuung von Finanz- und Lohnbuchhaltung, Jahresabschlüssen, Steuererklärungen in Teilzeit. Einschlägige Erfahrung sowie gute DATEV-Kenntnisse sind unbedingt erforderlich. Es erwartet Sie ein moderner Arbeitsplatz in einem leistungsstarken und kollegialen Team, eine angemessene Vergütung sowie die Möglichkeit zur Fortbildung.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung.

Dipl.-Kfm. Gabriele Wienhenkel-Pfeiffer, Steuerberaterin
Am Römerturm 1, 50667 Köln
E-Mail: wienhenkel@datevnet.de

Als junge, expandierende Steuerberatungssozietät suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n engagierte/n

Steuerfachangestellte/n oder eine/n Steuerfachwirt/in

mit mehrjähriger Erfahrung in FIBU, Lohn, der Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen sowie guten Datev-Kenntnissen und sicherem Umgang mit Mandanten.

Wir erwarten Interesse an qualitätsorientierter Arbeit und die Bereitschaft, sich ständig weiterzubilden, wobei wir Sie unterstützen.

Wir bieten einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem netten Team und eine leistungsgerechte Vergütung.

Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

Dr. Holzäpfel, Schelp & Partner, Eupener Straße 70, 50933 Köln
Tel.: 02 21/4 06 33 20

EU
FH

■ Zur Unterstützung der Personalabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Personal- sachbearbeiter/in

Vorausgesetzt werden gute Kenntnisse in Datev-Lohn und im Sozialversicherungsrecht. Aufgabenschwerpunkte sind die Bereiche Lohnabrechnungen und die vertragliche Abwicklung der Honorarkräfte. Angabe der Gehaltsvorstellung erbeten.

■ Zur Unterstützung der Abteilung Gebäudemanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Hausmeister/in

Die Stelle ist vorerst auf 2 Jahre befristet. Vorkenntnisse in den Bereichen Reparaturen, Instandhaltung, Gartenpflege werden erwartet. Angabe der Gehaltsvorstellung erbeten.

■ Weiterhin bieten wir an:

zwei Ausbildungsstellen

zur/zum **Bürokauffrau/Bürokaufmann** IHK ab Sommer 2009. Die Ausbildung erfolgt in der Verwaltung einer schnell wachsenden privaten Hochschule. Bewerber/innen mit Abitur oder einem sehr guten Abschluss der Höheren Handelsschule und gepflegten Umgangsformen bieten wir eine interessante Berufsentwicklung.

Jeweils

eine Ausbildungsstelle

zur/zum **Informatikkauffrau/-kaufmann** und zur/zum **Fachinformatiker/in Fachrichtung Systemintegration** ab Sommer 2009. Sie verfügen über eine abgeschlossene Schulausbildung, Erfahrung im Umgang mit dem PC, technisches Geschick und Teamfähigkeit.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an die

Europäische Fachhochschule (EUFH)
Jürgen Beck, Kaiserstraße 6, 50321 Brühl

Alteingesessenes Unternehmen der Elektrobranche sucht wegen Ausscheidens des Stelleninhabers (Pension) eine/n engagierte/n, qualifizierte/n

Lohnbuchhalter/in

Ihre Aufgabe: Erstellung von Lohnabrechnungen, Vertragswesen, Gespräche mit Mitarbeitern (Einstellungen), Behörden, einschl. weiterer Nebenaufgaben.

Ihr Profil: Abgeschlossene Berufsausbildung, langjährige Erfahrung in der Lohnbuchhaltung und gute Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht, Belastbarkeit, Teamfähigkeit.

Wir bieten: eine leistungsgerechte Vergütung, sorgfältige Einarbeitung, einen sicheren Arbeitsplatz und Unterstützung bei der Wohnungssuche.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Lichtbild, Angaben über Einkommensvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin) an:

PETER DÖLGER KG

Elektrizitätsbauunternehmung

Oberstraße 60-62

53859 Niederkassel

zu Hd. Herrn Helmut Klein

Für Kundenunternehmen
aus der Region Düsseldorf
suchen wir kurzfristig im Rahmen
der Arbeitnehmerüberlassung
mit Übernahmeoption:

Personal- sachbearbeiter (m/w)

Lohn- und Gehaltsbuchhaltung

Ref.-Nr. 3480, 3499, 3502

Detaillierte Informationen finden Sie unter:

www.faberundfaber.com

>> aktuelle Stellenangebote

FABER  FABER

PERSONALDIENSTLEISTUNGEN OHG

- Düsseldorf -

Wir verbinden – was zusammen passt.

Zur Verstärkung unseres Teams
suchen wir zum nächstmöglichen
Termin eine/n

Steuerfachangestellte/n

für Buchhaltung, Lohn,
Abschlüsse und Steuererklärungen
über DATEV.

Schriftliche Bewerbung erbeten an:

TGH

Steuerberatungsgesellschaft mbH

Auf dem Kohlsbruch 38
40724 Hilden

Kontakt- und Beratungsstelle für Elterninitiativen
zum 01.05.2009 eine/n erfahrene/n

Lohnbuchhalter / in (20 Std./Woche)

für die selbstständige Abwicklung der Gehaltsabrechnungen und die Personalverwaltung. Fundierte Berufserfahrung (v.a. TVöD) setzen wir voraus. Wir erwarten Eigenverantwortung, Gewissenhaftigkeit und Teamgeist. Die Stelle ist befristet (Elternzeit) und wird nach TVöD bezahlt. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

KKT e.V. · Landwehrstraße 60-62 · 80336 München · www.kkt-muenchen.de



BRIDTS & NEBL

WIRTSCHAFTSPRÜFER / STEUERBERATER / RECHTSANWALT

STEUERFACHANGESTELLTE (m/w) gesucht!

Sie haben Interesse an Finanz- und Lohnbuchführung,
Jahresabschlüssen und Steuererklärungen sowie Steuerberatung?

Sie beherrschen die DATEV-Software?

Sie haben Freude an Teamarbeit mit jungen Kollegen?

Teilzeit möglich! Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

Bridts & Nebl, Lutzstraße 2, 80687 München,

Tel. 089/546721-01, www.bridtsnebl.de

GARMIN™

GARMIN wurde 1989 in Kansas/USA gegründet und entwickelt, fertigt, vermarktet und verkauft mit weltweit über 9.000 Mitarbeitern über seine Tochtergesellschaften GPS-gesteuerte Navigations-, Kommunikations- und Informationssysteme. Garmin ist als Weltmarktführer mit seinen GPS-Systemen sowohl in der Luftfahrt, dem Maritimbereich und dem Automobilsektor als auch im Outdoor- und Sportmarkt aktiv. Mit drei eigenen Produktionsstandorten in Taiwan stellt GARMIN das Wachstum für die Zukunft sicher.

Die GARMIN Deutschland GmbH in Gräfelfing bei München ist die deutsche Niederlassung.

Um unseren ehrgeizigen Zielen und dem Wachstum der Firma Rechnung zu tragen, suchen wir im Zuge einer Nachfolgeregelung Verstärkung für den Bereich Assistenz der Geschäftsführung/Personalwesen.

Geschäftsführungs-Assistent/in mit dem Schwerpunkt Personal

Aufgabengebiet:

- Schwerpunkt Personalwesen (Koordination mit externem Lohnbuchhalter und Zeitarbeitsagentur, Personalggespräche, Betreuung von Zu- und Abgängen, Personalentwicklung)
- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen Firmenbelangen
- Allgemeine Management- und Verwaltungsaufgaben
- Firmenorganisation
- Gemeinkosten-Einkauf

Anforderungen:

- Idealerweise mindestens drei Jahre operative Erfahrung im Personalwesen
- Professioneller Umgang mit MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute Allgemeinbildung
- Zielstrebigkeit und ausgeprägtes Organisationstalent
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches Auftreten sowie gute Umgangsformen

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an:

Dr. Robert Meyer

c/o GARMIN Deutschland GmbH

Lochhamer Schlag 5a, D-82166 Gräfelfing bei München

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir qualifizierte Fachkräfte für

Buchhaltung und/oder **Personalwesen**

in Voll- oder Teilzeit

Einschlägige Berufserfahrung und die dafür notwendigen Fachkenntnisse sind für diese verantwortungsvollen und selbständigen Tätigkeiten unabdingbar. Es erwartet Sie ein moderner Arbeitsplatz im Zentrum Münchens bei besten Bedingungen.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung vertraulich an:

Patentanwälte MÖLLER • HOFFMANN & PARTNER z. Hd. Frau Didion
Innere Wiener Strasse 17, 81667 München oder eMail: bb.personal@online.de

★

SCHOMBURG · ROTHER · SCHUMACHER
WIRTSCHAFTSPRÜFER · STEUERBERATER

Zur weiteren Unterstützung unserer Sozietät suchen wir eine/n

Steuerfachangestellte/n

für die Finanz-/Lohnbuchhaltung (System DATEV).
gerne auch Berufsstarter.

Emil-von-Behring-Straße 6 · 28207 Bremen
www.berater-bremen.de

Zur Verstärkung unseres Bereiches Mandantenbuchhaltung suchen wir zum baldigen Eintritt für unsere Hauptniederlassung in Essen-Kettwig eine/einen qualifizierte/n und zuverlässige/n

Buchhalter/in

(Lohn- und Finanzbuchhaltung)

Ihre Tätigkeit

Sie sind zuständig für die selbständige Bearbeitung der Lohn-, Finanz- und Anlagenbuchhaltung unserer Mandanten. Sie beraten in steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten und bereiten die Jahresabschlussarbeiten vor.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung und über steuerliche sowie sozialversicherungsrechtliche Kenntnisse, haben Erfahrung in der Anwendung von DATEV- sowie MS-Office-Programmen. Sie sind es gewohnt, kollegial zu arbeiten und stellen hohe Anforderungen an Sorgfalt und Verlässlichkeit Ihrer Arbeitsergebnisse. Ein ausgeprägtes Gefühl für den Umgang mit Mandanten runden Ihr Profil ab.

Ihre Perspektive

Wir bieten Ihnen ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Auf eine langfristige Zusammenarbeit legen wir Wert. In unserem von Kollegialität geprägten Team werden Sie von Anfang an willkommen sein und sich wohlfühlen. Ihre Vergütung gestalten wir leistungsgerecht.

Sind Sie interessiert? Dann richten Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an:

Märkische Revision GmbH

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Herr Steuerberater E. Nießen

Im Teelbruch 128, 45219 Essen

Fon 02054/952742, Fax 02054/952729

E-Mail e.niessen@maerkische-essen.de

sche Versorgung wahr.

Die **Personalabteilung** der Neckar-Odenwald-Kliniken gGmbH am Standort Mosbach sucht zur Nachbesetzung zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n

Personalsachbearbeiter/in in Vollzeit

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in der Lohnbuchhaltung mit allen Nebengebieten, speziell im öffentlichen Dienst (TVöD),
- nach Möglichkeit Kenntnisse im EDV-Personalprogramm TDS-Personal
- PC-Kenntnisse, insbesondere in Microsoft Word und Excel, werden vorausgesetzt
- Interesse an der Übernahme von Aufgaben im Bereich Personalentwicklung und Personalcontrolling
- Flexibilität, Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit selbstständig zu arbeiten

Wir bieten:

- Vergütung nach dem TVöD BT-K
- interessante, eigenverantwortliche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- gleitende Arbeitszeit

Als Ansprechpartner steht Ihnen unsere Leiterin der Personalabteilung Frau Haßlinger (Tel. 06261/83-147) gerne zur Verfügung. Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens 02. März 2009 an:

Neckar-Odenwald-Kliniken gGmbH

Geschäftsbereich Verwaltung

Knopfweg 1, 74821 Mosbach

www.neckar-odenwald-kliniken.de

Wir sind eine mittelständische
Wirtschaftsprüfungs- und
Steuerberatungsgesellschaft,
die überwiegend gewerbliche und
freiberufliche Unternehmen betreut.

Zur Verstärkung unseres jungen Teams
suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine(n)

Lohn- und Finanzbuchhalter(in)

in Voll- oder Teilzeit

mit mehrjähriger Erfahrung im steuerberatenden
Beruf und dementsprechend guten Fachkenntnissen.

Wir bieten ein angenehmes Arbeitsklima,
ansprechende Büroräume und eine dem
Aufgabengebiet entsprechende Vergütung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

**AZ-Treuhandgesellschaft mbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft
Kreuznacher Str. 6 · 55232 Alzey**

**Steuerfachangestellte/r für Finanz-
Lohnbuchhaltung und Steuerklärung
zum nächst möglichen Zeitpunkt ge-
sucht. Sozietät Depenau, Weinbergstr.
19, Übach-Palenberg T.: 02451-933320**

WAK

**Wiederaufarbeitungsanlage Karlsruhe
Rückbau- und Entsorgungs- GmbH**

Die WAK GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen der chemischen Industrie und beschäftigt derzeit ca. 280 Mitarbeiter im Bereich Rückbau und Entsorgung von kerntechnischen Anlagen. Eine Ausweitung auf weitere kerntechnische Rückbau- und Entsorgungsaktivitäten der öffentlichen Hand auf dem Gelände des Forschungszentrums Karlsruhe ist in Vorbereitung.

Für unsere Abteilung Personal und allgemeine Verwaltung suchen wir zum schnellstmöglichen Eintritt eine/n

Personalsachbearbeiter/in Entgeltabrechnung

Ihr Aufgabengebiet ist die eigenverantwortliche Erstellung der monatlichen Entgeltabrechnung sowie die *Betreuung der elektronischen Zeiterfassung*. Sie erstellen Auswertungen und Statistiken, sind Ansprechpartner für Ämter, Behörden, Krankenkassen, sowie für interne und externe Prüfer. Darüber hinaus bearbeiten Sie Fragestellungen zu den Themen betriebliche Altersversorgung, Sozialversicherung und Lohnsteuer.

Wichtig sind uns umfassende praktische Erfahrungen im Bereich der Entgeltabrechnung und der Zeiterfassung. Dafür sind fundierte Kenntnisse im Sozialversicherungs-, Lohnsteuer-, Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (TVöD) zwingend erforderlich. Außerdem setzen wir einen sicheren Umgang mit SAP HR und die Bereitschaft zur Weiterbildung voraus. Persönlich überzeugen Sie durch eine zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise, ein sicheres Auftreten und dienstleistungs- sowie zielorientiertes Denken und Handeln.

Wir bieten Ihnen eine langfristige Zusammenarbeit mit guten Rahmenbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Fachliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Marianne Becker.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an:

WAK GmbH
Personalabteilung
Postfach 1263
76339 Eggenstein-Leopoldshafen

www.wak-gmbh.de
Marianne.Becker@wak-gmbh.de
Tel.: 07247/88-2715
Fax: 07247/88-2695

Die **SCORE Audit & Tax GmbH** in Freiburg ist eine junge und rasch wachsende Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft, deren Erfolg auf der Ausrichtung auf gut geführte mittelständische Familienunternehmen beruht. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie in **Teilzeit** als engagierte

Steuer-Fachangestellte (m/w)

Der Aufgabenbereich umfasst

- Bearbeitung von Finanzbuchhaltungen
- Bearbeitung von Lohnbuchhaltungen
- Erstellung von Steuererklärungen
- Erstellung von Jahresabschlüssen

Sie passen zu **SCORE**, wenn Sie neben Sorgfalt und Dienstleistungsorientierung eine gute Portion Teamgeist mitbringen. Vertiefte Kenntnisse im Umgang mit DATEV setzen wir ebenso voraus wie einen sicheren Umgang mit MS Excel und MS Word.

Geboten wird

- eine abwechslungsreiche berufliche Aufgabe
- ein moderner Arbeitsplatz
- verkehrsgünstige Lage (Zentrumsnähe)
- leistungsgerechte Bezahlung
- Förderung beruflicher Weiterbildung

Wenn Sie diese herausfordernde Aufgabe reizt, freuen wir uns, Sie persönlich kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Unterlagen an **SCORE Audit & Tax GmbH, Günterstalstraße 70, 79100 Freiburg**. Die diskrete Behandlung Ihres Interesses ist selbstverständlich, Sperrvermerke werden von uns in jedem Fall berücksichtigt.

Assistent/in des Verkaufsleiters

Personalsachbearbeiter/in mit Perspektive Teamleiter/in

Ihre Aufgaben:

- Assistenz des Verkaufsleiters
- Betreuung und Akquise von Großkunden bis hin zur Erstellung von Konzepten und Angeboten zunächst zusammen mit dem Verkaufsleiter
- Selbstständiges Bearbeiten von Aufträgen
- Beobachtung und Analyse des Marktes
- Teilnahme an Messen und Musterungen

Unsere Anforderungen:

- Sie haben ein abgeschlossenes BWL-Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung
- Idealerweise haben Sie mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Verkauf
- Gute Englischkenntnisse sind erwünscht. Französischkenntnisse wären von Vorteil

Kennwort: Assistenz VK

Ihre Aufgaben:

- Beschaffung und Betreuung der gewerblichen Mitarbeiter bzw. Leiharbeiter
- Erstellen von Arbeitsverträgen
- Personalverwaltung
- Durchführen von Mitarbeiterbefragungen und erfolgreiche Umsetzung adäquater Maßnahmen
- Sie arbeiten eng mit dem kaufmännischen Leiter zusammen

Unsere Anforderungen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und möglichst eine Weiterbildung zum Personalfachwirt oder ähnlich bzw. haben ein abgeschlossenes BWL-Studium
- Sie verfügen über mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung (idealerweise in einem dynamischen Dienstleistungsumfeld)
- Sie haben gute Kenntnisse in Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Sie sind sicher im Umgang mit PC, MS-Office und haben idealerweise Erfahrung in SAP HR

Kennwort: Personal

Entwicklungsmöglichkeiten in einer erfolgreichen, dynamischen und international operierenden Unternehmung
sowie EDV-Anlage sowie mySAP ERP

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild, Angaben zum Eintrittstermin sowie zu Ihrer Gehaltsvorstellung:

Gerd Rodermund GmbH & Co. KG

Herr Mario G. Krebs, Kaufmännische Leitung, Schmiedeweg 6-8, 77972 Mahlberg, Telefon 07825/843-0

www.rodermund.de

Mahlberg

Betriebsstätte He

DK Personal GmbH

Als Unternehmen im Personaldienstleistungsbereich sind wir mit Schwerpunkten in der Arbeitnehmerüberlassung, der Arbeitsvermittlung sowie der Personalberatung im Großraum Ingolstadt tätig.

Übertarifliche Bezahlung garantiert!

Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität, repräsentatives Auftreten sowie selbstständiges Arbeiten setzen wir voraus.

Interessiert? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Donaustr. 11 85049 Ingolstadt Telefon 0841 8856875
bewerbung@dk-personal.net

wir suchen

Sachbearbeiter/innen

in Teilzeit (ca. 20 Std.)

Einsatzort Pfaffenhofen und Neuburg/Donau

Ihre Aufgaben:

- Telefonische und persönliche Beratung und Betreuung von Kunden
- Kundenorientierte Reklamationsbearbeitung
- Allgemeine Administrative Tätigkeiten

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Arbeitszeiten vormittags und nachmittags

Arbeitszeiten:

	Pfaffenhofen	Neuburg
Mo., Di., Do.	12:00 – 17:00 Uhr	Mo.-Fr.: 08:00 – 12:00 oder
jeden zweiten Do.	08:00 – 17:00 Uhr	Mo.-Fr.: 13:00 – 17:00
Fr.	08:00 – 17:00 Uhr	Sa.: 08:00 – 12:00

Alteingesessenes Unternehmen der Elektrobranche sucht bei Ausscheidens des Stelleninhabers (Pension) eine/n engagierte/n, qualifizierte/n

Lohnbuchhalter/in

Ihre Aufgabe: Erstellung von Lohnabrechnungen, Vertragswesen, Gespräche mit Mitarbeitern (Einstellungen), Behörden, einschl. weiterer Nebenaufgaben.

Ihr Profil: Abgeschlossene Berufsausbildung, langjährige Erfahrung in der Lohnbuchhaltung und gute Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht, Belastbarkeit, Teamfähigkeit.

Wir bieten: eine leistungsgerechte Vergütung, sorgfältige Einarbeitung, einen sicheren Arbeitsplatz und Unterstützung bei der Wohnungssuche.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Lichtbild, Angaben über Einkommensvorstellung und frühestmöglichen Eintrittstermin) an:

PETER DÖLGER KG

Elektrizitätsbauunternehmung

Oberstraße 60-62

53859 Niederkassel

zu Hd. Herrn Helmut Klein

Wir sind ein zukunftsorientiertes Dienstleistungsunternehmen im sozialen Bereich. Wir suchen baldmöglichst für den Geschäftsbereich Personal einen

Personalsachbearbeiter (m/w)

Ihre Aufgaben umfassen die:

- Abwicklung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, Behörden etc.
- Führung von Personalakten, Urlaubs- und Krankheitsdateien
- Erstellung und Pflege von Statistiken
- Allgemeine Personalsachbearbeitung

Voraussetzungen für die Einstellung sind:

- Kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Excel und MS Word

Wir wünschen uns eine(n) flexiblen Mitarbeiter(in) mit Freude am Kontakt zu Menschen, Organisationstalent, Engagement und einer selbstbewussten Persönlichkeit. Dabei sind Ihnen Freundlichkeit, Offenheit ebenso selbstverständlich wie Teamfähigkeit.

Wir bieten eine Stelle in Voll- oder Teilzeit mit einer leistungsgerechten Vergütung und selbstverständlich der üblichen Sozialleistungen.

Wenn Sie an unserem Angebot interessiert sind und in einem leistungsstarken Team selbstständig arbeiten wollen, senden Sie Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse:

**Evangelische Axenfeld Gesellschaft gGmbH
Venner Straße 20 in 53177 Bonn**

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

Steuerfachangestellte/n

zur selbständigen Bearbeitung von Finanz- und Lohnbuchhaltungen sowie Abschlussvorbereitung, sowie zum 1. 9. 2009 eine/n

Auszubildende/n als Steuerfachangestellte/n

mit Abitur oder Realschulabschluss.

Wir erwarten Teamgeist und Einsatzfreude und bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz mit angenehmen Betriebsklima.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen senden Sie an:

Edith K. Stadler Steuerberaterin

Im Gewerbepark A 2, 93059 Regensburg

Telefon 09 41 / 459 98 - Fax 09 41 / 497 74

e-mail: info@steuerberater-stadler.de



Cs2 Informatik ist ein erfolgreiches IT-Unternehmen mit über 200 Mitarbeitern. Seit 1988 beraten wir renommierte Großkunden und entwickeln innovative Lösungen. Wir suchen für spannende, abwechslungsreiche Aufgaben weitere Teamplayer (w/m) in den Bereichen:

▲ Vertrieb

Sie betreuen renommierte Großunternehmen und vermarkten unser breites Dienstleistungsspektrum. Durch Ihren Spaß am Umgang mit Menschen und Ihre Kontaktfreude gewinnen Sie laufend neue Kunden hinzu. Idealerweise sind Sie bereits erfolgreich im Vertrieb von IT- und Engineering-Dienstleistungen tätig.

▲ Mitarbeitergewinnung

Sie verfügen über gute Menschenkenntnisse und können anhand von Lebensläufen, Zeugnissen und persönlichen Gesprächen das Potential zukünftiger Mitarbeiter/innen beurteilen. Durch Ihre gewinnende Art begeistern Sie die Menschen für sich und unser Unternehmen. Erfahrungen in der Suche und Auswahl von IT- und Engineering-Mitarbeiter/innen sind von Vorteil.

▲ C# - Softwareentwicklung

Sie entwickeln mit C#, .NET neue, innovative Lösungen. Erfahrungen mit C++, COM, MS SQL Server oder JavaScript sind von Vorteil.

▲ C++ - Softwarearchitektur

Sie definieren die Softwarearchitektur und entwickeln/testen die C++ - Anwendungen. Kenntnisse in UML und MS Visual Studio sind erforderlich.

▲ Hardware-Entwicklung

Sie entwickeln digitale Schaltungen für fehlersichere Peripheriebaugruppen von Automatisierungssystemen. Für diese Aufgabe sollten Sie über mehrjährige Entwicklungserfahrung und/oder ein abgeschlossenes Ingenieurstudium verfügen.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (gerne per E-Mail).

Cs2 Informatik GmbH & Co.KG Anton-Bruckner-Str. 2a 91052 Erlangen
Tel.: 09131/8806-0 Fax: 50 jobs@cs2-informatik.de www.Cs2-informatik.de

DIPLOM-BETRIEBSWIRT **EDWIN SIGL**
STEUERBERATER - RECHTSBEISTAND

ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN TERMIN TEILZEIT/GANZTAGS GESUCHT:

Steuerfachangestellte/n

- ✓ Erstellung von Lohn- und/oder Finanzbuchhaltungen
- ✓ eigenverantwortlicher u. selbständiger Tätigkeitsbereich
- ✓ leistungsgerechte Bezahlung
- ✓ umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- ✓ sicherer und moderner Arbeitsplatz

Voraussetzungen:

- ✓ mehrjährige Berufserfahrung
- ✓ gute Kenntnisse in DATEV-Programmen u. MS-Office

Auszubildende/n Steuerfachangestellte/r

- ✓ zum Schuljahresende 2009

Bitte bewerben Sie sich schriftlich.

Simon-Breu-Straße 1
84359 Simbach/Inn
www.steuerberater-sigl.de

Tel. 08571/92548-0
Fax 08571/92548-18

Personalsachbearbeiter/in

Gemeinsam erfolgreich!

Stellen Sie sich einer neuen Herausforderung! Es erwartet Sie eine vielseitige und umfangreiche Tätigkeit in einer modernen genossenschaftlichen Bank.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung und Sicherstellung der ordnungsmäßigen Abführung von Abgaben
- Beratung und Betreuung der Kollegen in Fragen des Sozialversicherungs-, Tarif- und Steuerrechts
- Personaleinsatzplanung, Urlaubsplanung und Zeiterfassung sowie Betreuung unserer Auszubildenden
- Bearbeitung von Personalein- und -austritten sowie Pflege der Personalakten

Wir erwarten von Ihnen:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise eine Weiterbildung im Personalbereich
- erste Erfahrungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie die Bereitschaft sich weiterzubilden
- eine hohe Kundenorientierung und einen freundlichen, fairen und offenen Umgang mit Ihren Kollegen
- eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten und ein großes Maß an sozialer Kompetenz

Wenn Sie Interesse an einer Mitarbeit in unserer Bank haben und die gebotenen Entwicklungsmöglichkeiten reizvoll für Sie sind, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angaben zu Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung:

Volksbank Friedrichshafen eG

Frau Carola Litz

Ailinger Str. 30

88046 Friedrichshafen

Tel.: (0 75 41) 7 09-1 09

E-Mail: carola.litz@vobafn.de

Volksbank
Friedrichshafen eG



VS Logistics

Als mittelständische Logistik- Gruppe bewirtschaften wir bundesweit über 150.000 m² Lagerflächen. Für unsere Abteilung Rechnungswesen suchen wir eine(n):

Personalsachbearbeiter(in)

in Teilzeit - 20 Std./Woche. Ihr Aufgabengebiet umfasst die Lohn- und Gehaltsabrechnung in DATEV, die Abwicklung der Zeitwirtschaft, die Beratung der Mitarbeiter/-innen in steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen, das Bescheinigungswesen und die Pflege und Verwaltung von Personalunterlagen.

Sie sollten eine abgeschlossene kfm. Ausbildung und mehrjährige Erfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung haben. Neben guten steuer-, sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Kenntnissen erwarten wir eine selbständige sorgfältige Arbeitsweise und hohes Verantwortungsbewusstsein.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

VS Verwaltungs- und Beteiligungs GmbH
Herrn Leimeister • Alfred-Nobel-Straße 11 • 97080 Würzburg
Telefon 09 31 / 900 74 18 • www.vs-logistics.com
Email: bewerbung@vs-logistics.com

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen
Zeitpunkt einen

VERSIERTEN LOHNBUCHHALTER (m/w)

mit sehr guten DATEV - Kenntnissen

Details unter: berlin@lkc.de

Das **Franziskus Krankenhaus Berlin** sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

Personalsachbearbeiter/in in Vollzeit

Ihre **Hauptaufgaben**: Eigenständige Realisierung der Lohn- und Gehaltsabrechnung auf der Grundlage von AVR und KZVK • Führung der Personalakten.

Erwartet werden: Mehrjährige Erfahrung auf dem Gebiet der Lohn- und Gehaltsabrechnung und dem Sozialversicherungsrecht, gute DV-Kenntnisse, gutes Zahlenverständnis, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an das Franziskus-Krankenhaus, Verwaltung, Budapester Str. 15-19, 10787 Berlin ,
Email: verwaltung@franziskus-berlin.de



Erfolg macht anziehend

Ulla Popken – das steht nicht nur für einzigartige Mode, die Freiheit für jede Form der Weiblichkeit schafft, sondern auch für attraktive Arbeitsplätze. Lernen Sie uns kennen: Wir sind ein sehr erfolgreiches, international tätiges Multichannel-Unternehmen mit Sitz in Rastede bei Oldenburg. Wir freuen uns auf Menschen, die Spaß daran haben, die Leidenschaft für Mode mit uns zu teilen und ihr Engagement in unser Team einzubringen. Gestalten Sie mit uns die Zukunft als

Mitarbeiter/in für die Personalverwaltung

Das wird Ihr Bereich

- Vertragswesen
- Zeitwirtschaft und Datenpflege in den Systemen
- Abrechnung der Entgelte
- Persönliche Betreuung der Mitarbeiter/innen
- Zusammenarbeit mit den jeweiligen Führungskräften
- Laufende Optimierung der Prozesse

Interessiert? Dann überzeugen Sie uns mit Ihrer aussagekräftigen Bewerbung – bitte per Online-Bewerbung über unsere Homepage www.ullapopken.de

Für Ihre Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter bewerbung@popken.de zur Verfügung.

Das macht Sie aus

- Erfahrungen in der Personalabrechnung
- Gute Paisy- sowie MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse im Arbeits- und Sozialrecht
- Zahlenorientiert mit Hang zur Perfektion
- Ausgeprägte Teamorientierung
- Engagiert und zielstrebig

Ulla Popken

... wir beraten Unternehmer

Wir sind eine dynamische und weiter wachsende Steuerberatungskanzlei mit einem jungen Team von etwa 30 Mitarbeitern und erbringen Dienstleistungen rund um die Steuerberatung, überwiegend für kleinere und mittelständische Unternehmen der heimischen Wirtschaft. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n **Buchhalter/in** bzw.

Steuerfachangestellte/n

Ihr Aufgabenbereich umfasst die weitgehend selbständige Bearbeitung von Finanz- und Lohnbuchhaltungen. Sie erwartet ein moderner Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Bezahlung und interessanten Sozialleistungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.



Pannemann

Dr. Martin

& Partner

STEUERBERATER IN BAD ZWISCHENAHN

Am Hogen Hagen 10 · 26160 Bad Zwischenahn · Tel. 04403 / 93 21-0 · Fax 93 21-30
www.stb-pannemann.de

Wir sind eine mittelständische Unternehmensgruppe des produzierenden Baunebengewerbes und seit mehr als 37 Jahren erfolgreich in unseren Märkten tätig. Unsere Produktionen haben wir in Verl (Westfalen), in Grimma (Sachsen) sowie in Sangerhausen (Sachsen-Anhalt) angesiedelt.

Als eines der größten Unternehmen in unserer Branche produzieren wir Fenster und Türen aus Kunststoff, Holz, Holz-Aluminium, Aluminium und Kunststoff-Aluminium. Zu unseren Leistungsmerkmalen gehört auch die komplette Montage unserer Produkte.

Für die zentrale Lohnbuchhaltung unserer Unternehmensgruppe, an unserem Standort in Verl, suchen wir befristet, für 30 Std./Woche, eine/n

Lohnbuchhalter/in

Wir erwarten von Ihnen fundierte, praxiserprobte Fachkenntnisse in allen aufgabenspezifischen Bereichen.

Ebenso wären detaillierte Kenntnisse des ALINA-Arbeitszeitmanagement- sowie des NAVISION-Attain-Softwareprogrammes von Vorteil, aber nicht unbedingt Voraussetzung.

Falls Sie an dieser vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgabe interessiert sind, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **an die Geschäftsleitung unserer Unternehmensgruppe** im Hause



EGE-Fensterbau GmbH & Co. KG
Postfach 11 61 · 33398 Verl
www.ege.de



Wir sind eine stark expandierende Sozietät in Hamburg. Unser Tätigkeitssschwerpunkt ist die steuerliche, juristische und betriebswirtschaftliche Gestaltungsberatung erfolgreicher mittelständischer Unternehmen insbesondere bei der Veränderung der Unternehmensstruktur. Die praktische Umsetzung der gefundenen Lösungskonzepte sowie die laufende steuerliche Beratung unserer Mandanten sind das Geschäftsfeld der Alpers & Stenger Steuerberatungsgesellschaft mbH, für die wir eine/n

Steuerfachwirt/in

und/oder eine/n erfahrene/n

Steuerfachangestellte/n

und/oder eine/n erfahrene/n

Steuerfachangestellte/n

mit Schwerpunkt Lohnbuchhaltung

zur Verstärkung unseres Teams suchen.

Sie verfügen über Erfahrung in der Bearbeitung von Jahresabschlüssen, Steuererklärungen und Finanzbuchhaltungen. DATEV sowie Microsoft Word und Excel beherrschen Sie sicher; Lohnbuchhaltungs- und Englischkenntnisse sind von Vorteil. Teamfähigkeit, Engagement und die Bereitschaft zur selbständigen Arbeit setzen wir voraus.

Wir bieten Ihnen ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, das die Betreuung von Mandanten aller Rechtsformen beinhaltet. Ihre berufliche Fortbildung wird von uns gefördert und unterstützt. Sie arbeiten in einem leistungsstarken und aufgeschlossenen Team; ein modern eingerichteter Arbeitsplatz in der Hamburger Innenstadt steht Ihnen zur Verfügung. Die Vergütung entspricht unseren überdurchschnittlichen Anforderungen.

Ihre Bewerbung mit der Angabe Ihres möglichen Einstellungstermins richten Sie bitte an:

Alpers & Stenger
Steuerberatungsgesellschaft mbH
Frau StB Theresia Salfer
Büschstr. 12
20354 Hamburg

Für Vorabfragen stehen wir Ihnen unter Tel. 040 / 35 53 36-50 gern zur Verfügung.

www.alpers-stenger.de

Justus-Liebig-Universität
GießenUNIVERSITÄTSKLINIKUM
GIESSEN UND MARBURG GMBHPhilipps-Universität
Marburg

Das Personaldezernat am Standort Marburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

Personalsachbearbeiter/in

im Arbeitsgebiet wissenschaftliche Angestellte/Beamte und Arbeitnehmervertretungsrecht (BetrVG/HPVG).

Für diese Tätigkeiten haben Sie ein abgeschlossenes FH-Studium oder eine gleichwertige Weiterbildung (z. B. Geprüfte/r Personalfachkauffrau/-mann). Ferner sollten Sie über fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht verfügen. Sie sind in der Lage, sich ständig ändernde, komplexe Gesetzestexte zu interpretieren und umzusetzen. Wir erwarten außerdem eine eigenverantwortliche, teamorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie einen sicheren Umgang mit den DV-Systemen (bevorzugt SAP HR). Einsatzfreudigkeit und Aufgeschlossenheit für neue Aufgaben sowie Flexibilität und Belastbarkeit setzen wir voraus.

Wir bieten eine tarifgerechte Vergütung je nach beruflicher Qualifikation und Berufserfahrung bis zu Vergütungsgruppe 13 Haustarifvertrag.

Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit senden Sie bitte innerhalb von **zwei Wochen** nach Erscheinen der Anzeige an den **Leiter des Personaldezernats der Universitätsklinikum Gießen und Marburg GmbH, Standort Marburg, Herrn Gärtner, Baldingerstraße, 35033 Marburg**.

Wir bitten nur Kopien ohne aufwendige Bewerbungsmappen vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden.



pluradent
für Zahnärzte

pluradent
für Labore

pluradent
für Existenzgründer

Dentale Zukunft mitgestalten

pluradent ist eines der führenden Dentalhandelsunternehmen in Deutschland mit über 40 Niederlassungen und ca. 1.000 Mitarbeitern. Wir beliefern Zahnärzte, Zahnkliniken und Dental-labore mit Materialien, Einrichtungen, Zähnen und bieten unseren Kunden ein umfangreiches Angebot an Service- und Dienstleistungen. Den Erfolg unserer Kunden stellen wir konsequent in den Mittelpunkt unserer Arbeit.

Wir suchen für unser HR-Service-Center in Kassel eine/n

Personalassistenten/-in für die Entgeltabrechnung/Administration

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Personaladministration, d. h. Unterstützung in der Bewerberauswahl, Ein- und Austrittsabwicklung, Personalakten führen
- Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Beachtung der vertraglichen Vereinbarungen und gesetzlichen Bestimmungen
- Pflege der Personalstamm- und Bewegungsdaten
- Durchführung des Melde- und Bescheinigungswesens
- Korrespondenz mit Ämtern, Sozialversicherungsträgern und Krankenkassen
- Zeitwirtschaft, Reisekostenabrechnung in Zusammenarbeit mit den Organisationsassistenten der Fachbereiche
- Reporting aus dem Entgeltabrechnungsprogramm, Erstellung von Statistiken (bspw. auch für Mikrozensus-erhebungen), Datenübersichten/Listen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Fortbildung zur/zum Personalfachkauffrau/-kaufmann
- Berufserfahrung im Personalwesen und fundierte Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Gute Kenntnisse in einem Entgeltabrechnungsprogramm, gute EDV-Anwenderkenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Kundenorientiertes Auftreten auch am Telefon
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Ergebnisorientierung

Unser Angebot:

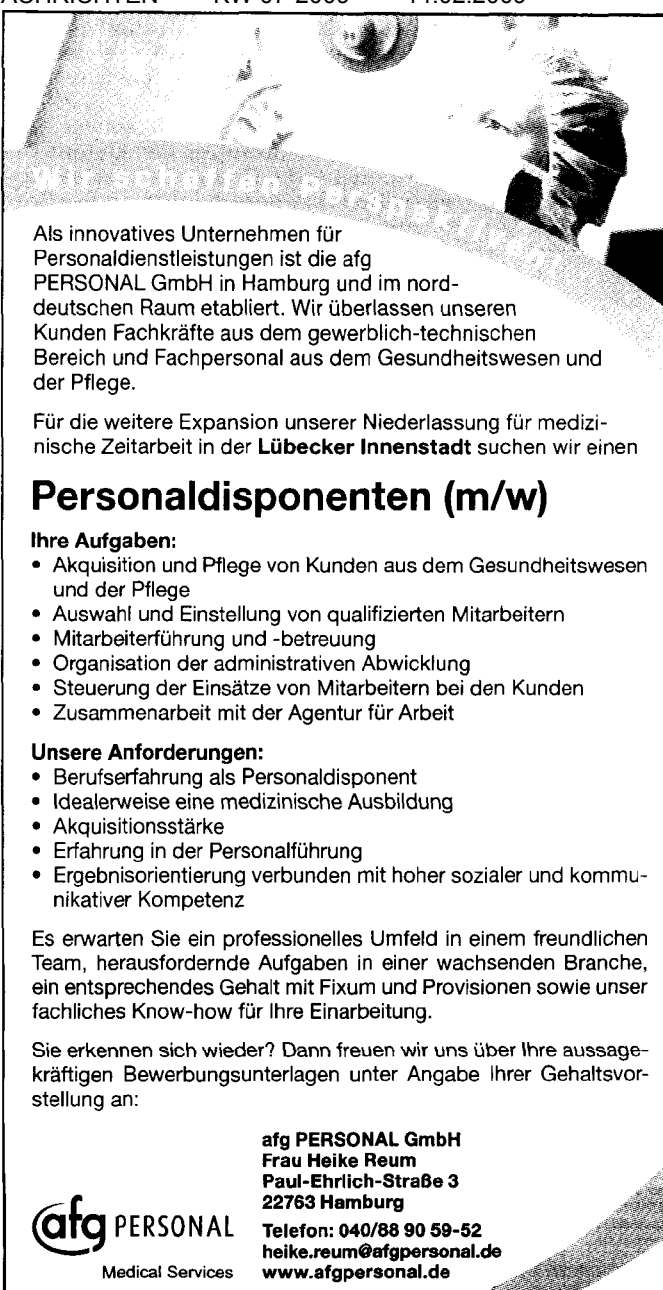
Wir bieten Ihnen abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben in einem erfolgreichen Unternehmen mit engagierten Teams. Ihnen wird die Möglichkeit eröffnet, sich beruflich und persönlich weiterzuentwickeln. Sie erhalten eine leistungsgerechte Vergütung.

Geben Sie Ihrer Zukunft neue Impulse. Bewerben Sie sich jetzt – vorzugsweise per E-Mail: personal.kassel@pluradent.de (pdf-Anlagen bis maximal 3 MB). Für erste Informationen steht Ihnen Frau Heike Zehe unter Tel.: (0561) 5897-119 zur Verfügung. Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung vertraulich.

Pluradent AG & Co. KG
Niederlassung Kassel
Frau Gabriele Bohlen
Richard-Roosen-Straße 10
34123 Kassel
www.pluradent.de



pluradent
Ihr Partner für Erfolg



Wir schaffen Perspektiven

Als innovatives Unternehmen für Personaldienstleistungen ist die afg PERSONAL GmbH in Hamburg und im nord-deutschen Raum etabliert. Wir überlassen unseren Kunden Fachkräfte aus dem gewerblich-technischen Bereich und Fachpersonal aus dem Gesundheitswesen und der Pflege.

Für die weitere Expansion unserer Niederlassung für medizinische Zeitarbeit in der **Lübecker Innenstadt** suchen wir einen

Personaldisponenten (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Akquisition und Pflege von Kunden aus dem Gesundheitswesen und der Pflege
- Auswahl und Einstellung von qualifizierten Mitarbeitern
- Mitarbeiterführung und -betreuung
- Organisation der administrativen Abwicklung
- Steuerung der Einsätze von Mitarbeitern bei den Kunden
- Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit

Unsere Anforderungen:

- Berufserfahrung als Personaldisponent
- Idealerweise eine medizinische Ausbildung
- Akquisitionsstärke
- Erfahrung in der Personalführung
- Ergebnisorientierung verbunden mit hoher sozialer und kommunikativer Kompetenz

Es erwarten Sie ein professionelles Umfeld in einem freundlichen Team, herausfordernde Aufgaben in einer wachsenden Branche, ein entsprechendes Gehalt mit Fixum und Provisionen sowie unser fachliches Know-how für Ihre Einarbeitung.

Sie erkennen sich wieder? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

afg PERSONAL GmbH
Frau Heike Reum
Paul-Ehrlich-Straße 3
22763 Hamburg
Telefon: 040/88 90 59-52
heike.reum@afgpersonal.de
www.afgpersonal.de

afg PERSONAL
Medical Services

Gesellschafter der AVIA

Boie

Wir suchen möglichst sofort
für unsere Abteilung Logistik eine/n

Sachbearbeiter/in

Ihre Aufgaben:

- Lohn-, Spesen- und Urlaubsabrechnung
- Springerfahrer-Einsatzplanung
- Kfz- und Werkstatt-Terminüberwachung
- Kfz-Rentabilitätsberechnungen
- Rechnungskontrolle
- EDV-Statistiken Fuhrpark
- Erstellen von Anträgen für Ausnahmegenehmigungen

Erforderlich sind:

- kaufmännische Ausbildung
- technisches Verständnis
- Sinn für Statistiken und deren Auswirkungen
- EDV-Erfahrung

Neben einer gründlichen Einarbeitung können wir Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit selbstständiger Tätigkeit anbieten.

Haben Sie Lust, sich zu verändern und in unserem erfolgreichen Team zu arbeiten? Dann schreiben Sie an:

Boie GmbH & Co. KG
Herrn Kai Mattejat
Posener Straße 20
23554 Lübeck

AVIA

**Kippenberger und Partner
Steuerberatungsgesellschaft**



Steuerfachangestellter (m/w)

Ihre Aufgabenbereiche:

- Finanzbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung
- Steuererklärungen

Ihr Profil:

- Berufserfahrung mit Nachweis einer kontinuierlichen Fortbildung
- Selbstständiges Arbeiten

Wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz mit innovativer Technik und neuesten Qualitätsstandards

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt per eMail:
info@ihresteuerverberatung.de

Revierstr. 5 · 44379 Dortmund · Tel. 0231/67 22 32 · www.ihresteuerverberatung.de



Dirk Schulte-Uebbing Dipl. Kfm.
Wirtschaftsprüfer & Steuerberater



Bei uns hat Ihr Talent Zukunft:

Wir sind ein Wirtschaftsprüfungs-/Steuerberatungsbüro mit Sitz in Dortmund (unmittelbare Nähe zum BAB Kreuz A2/B236) und einer Niederlassung in Münster (DOSU Treuhand GmbH Westfalen-Lippe WPG).

Aufgrund der guten geschäftlichen Entwicklung und des Wachstums in allen Bereichen suchen wir zum nächstmöglichen Termin:

- **Bilanzbuchhalter/in**
- **Steuerfachangestellte m/w**

Zur Erstellung der Finanz- und Lohnbuchhaltung.

DATEV-Kenntnisse wären von Vorteil.

Wir bieten Ihnen ein motiviertes Team und eine sehr interessante, anspruchsvolle sowie abwechslungsreiche Tätigkeit.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

WP/StB Dipl.-Kfm. Dirk Schulte-Uebbing

Frau Heike Blume · Im Dorfe 61 · 44339 Dortmund

Tel.: 0231/ 880 599-0 · Fax: 0231/880 599-19

E-Mail: blume@dosu.de

Besuchen Sie uns im Internet: **www.dosu.de**

Gern erwarten wir auch Ihren Telefonanruf oder eine E-Mail.



MINNING & BURGENDORF

Wirtschaftsprüfer · Steuerberater

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) engagierte(n), teamfähige(n)

Steuerfachangestellte(n) oder Bilanzbuchhalter(in)

Ihre Tätigkeit umfasst die Bearbeitung von FIBU, LOHN, Jahresabschlüssen und Steuererklärungen. Ein sicherer Umgang mit DATEV- und MS-Office-Programmen ist hierfür unerlässlich.

Der direkte Kontakt mit den Mandanten ist für uns selbstverständlich.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Minning & Burgdorf · Rentzelstraße 34 · 20146 Hamburg

Tel. 040/41 40 19-0 · Fax 040/41 40 19-99

info-hamburg@minning-burgdorf.de · www.minning-burgdorf.de

WAK**Wiederaufarbeitungsanlage Karlsruhe
Rückbau- und Entsorgungs- GmbH**

Die WAK GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen der chemischen Industrie und beschäftigt derzeit ca. 280 Mitarbeiter im Bereich Rückbau und Entsorgung von kerntechnischen Anlagen. Eine Ausweitung auf weitere kerntechnische Rückbau- und Entsorgungsaktivitäten der öffentlichen Hand auf dem Gelände des Forschungszentrums Karlsruhe ist in Vorbereitung.

Für unsere Abteilung Personal und allgemeine Verwaltung suchen wir zum schnellstmöglichen Eintritt eine/n

Personalsachbearbeiter/in Entgeltabrechnung

Ihr Aufgabengebiet ist die eigenverantwortliche Erstellung der monatlichen Entgeltabrechnung sowie die Betreuung der elektronischen Zeiterfassung. Sie erstellen Auswertungen und Statistiken, sind Ansprechpartner für Ämter, Behörden, Krankenkassen, sowie für interne und externe Prüfer. Darüber hinaus bearbeiten Sie Fragestellungen zu den Themen betriebliche Altersversorgung, Sozialversicherung und Lohnsteuer.

Wichtig sind uns umfassende praktische Erfahrungen im Bereich der Entgeltabrechnung und der Zeiterfassung. Dafür sind fundierte Kenntnisse im Sozialversicherungs-, Lohnsteuer-, Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (TVöD) zwingend erforderlich. Außerdem setzen wir einen sicheren Umgang mit SAP HR und die Bereitschaft zur Weiterbildung voraus. Persönlich überzeugen Sie durch eine zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise, ein sicheres Auftreten und dienstleistungs- sowie zielorientiertes Denken und Handeln.

Wir bieten Ihnen eine langfristige Zusammenarbeit mit guten Rahmenbedingungen und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Fachliche Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Marianne Becker.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins an:

WAK GmbH
Personalabteilung
Postfach 1263
76339 Eggenstein-Leopoldshafen

www.wak-gmbh.de
Marianne.Becker@wak-gmbh.de
Tel.: 07247/88-2715
Fax: 07247/88-2695

*352816 10 1


FABER
Bauunternehmung

Stärke durch Tradition – Wachstum durch Innovation



St. Paulusstift Queichheimer Hauptstr. 235 · 76829 Landau

Das St. Paulusstift Landau, Queichheimer Hauptstraße 235 sucht
spätestens zum 01.05.2009 eine/einen

Personalsachbearbeiter/in

für die Personalabteilung / Gehaltsabrechnung, mit einem Stellen-
umfang von 75 %.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine mit Erfolg abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- gute Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs-, Arbeits- und idealerweise im Zusatzversicherungsrecht
- EDV-Erfahrung in den gängigen Programmen und in einem Gehaltsabrechnungsprogramm
- selbständige, verantwortungsbewusste Mitarbeit im Team
- positive Einstellung zu Glauben und Kirche

Wir bieten Ihnen:

- eine der Aufgabe angemessene Vergütung nach dem kirchlichen Arbeitsvertragsrecht (AVR)
 - die dem öffentlichen Dienst angepassten Sozialleistungen
 - einen interessanten Arbeitsplatz und ein gutes Arbeitsklima
- Schwerbehinderte bei gleicher Eignung werden bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen richten Sie bitte an:



St. Paulusstift Landau
Personalabteilung
Queichheimer Hauptstraße 235
76829 Landau

Träger: Caritasverband f.d. Diözese Speyer e.V.

WIR SUCHEN UNTERSTÜTZUNG

in Simmern

Die Scherer Holding ist ein zukunftsorientiertes, expandierendes Familienunternehmen in der dritten Generation, das in der Bau-, Immobilien- und Automobilbranche tätig ist.

Der Automobilhandel – die Scherer-Gruppe – mit 19 Betrieben an 14 Standorten in Rheinland-Pfalz und Bayern bildet den Kernbereich des Unternehmens. Hier werden die Marken Volkswagen, Volkswagen Nutzfahrzeuge, Audi, Seat, Skoda und MAN gehandelt und servicetechnisch betreut.

Das Leistungsspektrum der Scherer Baustoffe umfasst Gewinnung, Veredelung und Vertrieb von Lava- und Basaltgestein, die Durchführung von Abbruch- und Erdarbeiten sowie Aktivitäten in der Abfallwirtschaft.

Sie können sich mit unserem Unternehmen identifizieren? Dann suchen wir Sie als Verstärkung für unser hoch motiviertes Team am Standort Simmern.

■ Personalsachbearbeiter/in

Mitbringen sollten Sie dafür eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung. Grundkenntnisse im Personalwesen setzen wir voraus. Die Handhabung des PC's mit Office-Anwendungen und Auswertungserstellungen sollten für Sie kein Problem darstellen. AS 400 Kenntnisse und LOGA400 Kenntnisse sind von Vorteil.

Neben dem nötigen Fachwissen sollte Engagement und selbstständiges Arbeiten für Sie genauso selbstverständlich sein wie das Arbeiten im Team.

Überzeugen Sie uns mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Wir freuen uns auf Sie!



Scherer Holding GmbH

Personalabteilung

Koblenzer Straße 103

55469 Simmern

Email: bewerbung@scherer-gruppe.de

schererholding.de



CRABTREE & EVELYN®

Crabtree & Evelyn ist die exklusive Weltmarke für hochwertige Seifen, Body-Care, Bade-Artikel, Düfte und Delikatessen, hergestellt in der Tradition Englischer Landhäuser mit Filialen in ganz Deutschland.

Für unsere Verwaltung in Landsberg suchen wir ab sofort eine qualifizierte und engagierte Persönlichkeit (m/w) für die

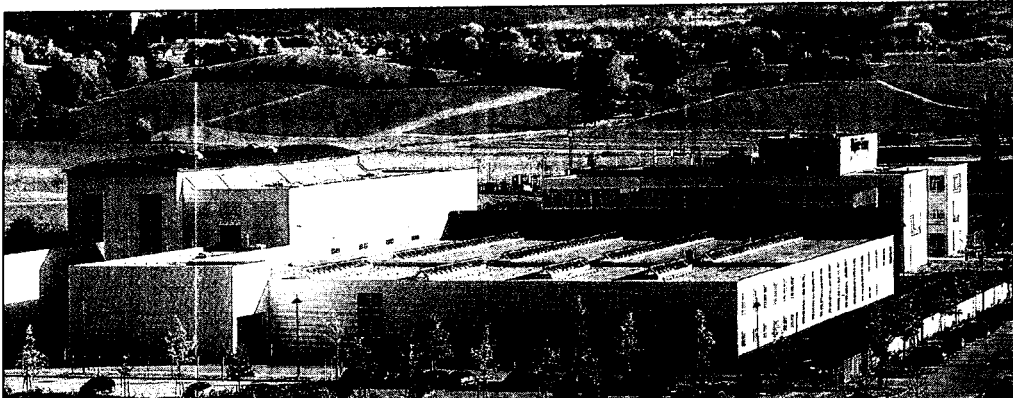
Finanz- und Lohnbuchhaltung

Sie leiten die Finanzbuchhaltung eigenverantwortlich, sichern die Abläufe und erstellen in Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern die Jahresabschlüsse. Durch die zeitnahe Bereitstellung relevanter Daten, Zahlen und Auswertungen unterstützen Sie die Geschäftsleitung.

Wenn Sie bereits in einer ähnlichen Position Erfahrungen sammeln konnten, sind Sie bestens für diese verantwortungsvolle Aufgabe geeignet. Englische Sprachkenntnisse (Schulenglisch) sind Voraussetzung. Die Dotierung entspricht der Herausforderung, die Sie in dieser Vertrauensposition zu meistern haben.

Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, incl. Ihrer Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin an:

CRABTREE & EVELYN Deutschland GmbH
Robert-Bosch-Str. 1, 86899 Landsberg/Lech
Tel.: 08191 / 9234 0, Fax: 08191-9234 17
oder per Email an: info@crabtree-evelyn.de



Der ALLGÄUERZEITUNGSVERLAG ist *das* Medienunternehmen im Allgäu. Mit der Allgäuer Zeitung und dem Wochenblatt „extra“ haben wir zwei reichweitenstarke Werbeträger im Markt. Mit unseren Beteiligungen in den Bereichen Fernsehen und Hörfunk, unserem Internet-Auftritt all-in.de, unseren Tochtergesellschaften AZ Marketing und Service, AZ Industrieservice, AZ Druck und Datentechnik, AZ Mediendienstleistung, allgäu mail, rta.media und rta.design sind wir auch in den neuen Märkten erfolgreich. Als Cross-Media-Dienstleister sind wir in allen Medienbereichen der kompetente Ansprechpartner für unsere Kunden. Ein Erfolg, der sehr eng mit unseren Mitarbeitern zusammenhängt. Mitarbeiter, die teamorientiert und zielstrebig an die gestellten Aufgaben herangehen. Der Kunde steht dabei im Mittelpunkt unseres Denkens und Handelns.

Für unsere Abteilung Recht und Personal suchen wir eine/n zuverlässige/n und qualifizierte/n

Personalsachbearbeiter/in

für die Lohnabrechnung

Sie betreuen und beraten in einem Team unsere Zeitungszusteller und sind für die termingerechte Erstellung der monatlichen Lohnabrechnungen zuständig.

Wir erwarten eine abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung sowie sehr gute Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht. Auch mit der Abrechnung von geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen sind Sie vertraut.

Zu Ihren Stärken zählen eine engagierte, sehr sorgfältige Arbeitsweise, Leistungsbereitschaft und Zuverlässigkeit. Wenn Sie außerdem gerne im Team arbeiten, freuen wir uns darauf, Sie kennen zu lernen. Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen mit dem Abrechnungsprogramm P&I LOGA sammeln können.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an

Allgäuer Zeitungsverlag GmbH
Personalabteilung, Herrn Michael Oberst
Heisinger Straße 14 · 87437 Kempten
Telefon (08 31) 2 06-2 60

Allgäuer Zeitung

Die besten Seiten des Allgäus

www.all-in.de