



Die NAGEL-Gruppe ist Markt- und Technologieführer auf dem Gebiet der Feinstbearbeitung mit den Technologien Honen, Superfinishen und Schleifen. Mit 1.800 Beschäftigten und einem sehr internationalen Footprint stellen wir leistungsfähige Fertigungssysteme für einen weltweiten Kundenkreis her. Dabei verleihen wir hochpräzisen Bauteilen ihre endgültige Form und Oberflächenbeschaffenheit. Ergänzend zu diesen existierenden Geschäftsfeldern kombinieren wir umfassendes Expertenwissen mit innovativen Ideen, um systematisch neue Geschäftsfelder in den Bereichen Automotive und Non-Automotive aufzubauen und zu etablieren - wie beispielsweise die Bearbeitung von Hartstoff-beschichteten Bremsscheiben oder die Lösungen anspruchsvoller Aufgabenstellungen in der Robotik.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung:

## Personalsachbearbeiter (m/w/d)

### IHR AUFGABENGEBIET

- **Zeiterfassung** mit der Software tisoware. Dies beinhaltet die Erstellung von Zeitmodellen, die monatliche Kontrolle und ggf. Korrektur der Stempelzeiten zur Übertragung in das Lohnbuchhaltungssystem.
- Mitarbeit im **Travel-Management**. Hier müssen für unsere Monteure Flüge, Autos und Hotels gebucht werden. Zudem gehören hier auch die Beantragung der A1 sowie ggf. von Visa und die Anmeldung bei unseren Kunden dazu.
- Administrative Abwicklung im Bereich **Arbeitnehmerüberlassung**. Die Ablage der Verträge und Überwachung von Höchstüberlassungszeiten, die Zeiterfassung und die Übermittlung an die Dienstleister sowie die Rechnungskontrolle und -freigabe gehören zu diesem Aufgabengebiet.
- Bei Interesse und zeitlicher Verfügbarkeit kann der Aufgabenbereich durch Tätigkeiten im Bereich der **Personalbetreuung** oder der **Lohnbuchhaltung** ergänzt werden.

### IHR PROFIL

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, idealerweise in einem Unternehmen mit Metall-/Elektrotarifbindung.
- Administrative Aufgaben erfüllen Sie und Sie sind sehr sicher in der Anwendung des MS-Office-Pakets sowie weiterer Programme, gerne aus dem Bereich der Zeiterfassung und/oder der Lohnbuchhaltung.
- Zudem können Sie sicher in Deutsch und Englisch kommunizieren.
- Auf Grund Ihres freundlichen Auftretens sind Sie ein gerngesehener Ansprechpartner für die Kolleg\*Innen und ein guter Teamplayer innerhalb der Personalabteilung.
- Darüber hinaus ist Ihre Arbeitsweise sehr selbständig, gewissenhaft und strukturiert.

### UNSER ANGEBOT

- Ein sicheres und innovatives Unternehmen mit zukunftsorientierten Produkten und Technologien
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben
- Umfassende Einarbeitung
- Angenehmes Arbeitsklima in einem erfolgreichen Familienunternehmen
- Tarifbindung Metall und Elektro
- Attraktive Benefits (z.B. betriebl. Altersvorsorge, Jobrad, bezuschusstes Essen in der firmeneigenen Kantine)

Möchten Sie gerne Teil eines starken Teams werden? Dann freut sich Herr Jochen Zeidler auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

