

HR Assistant(m/w/d)

(2084)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Wen wir suchen

Du hast ein Auge für Details, liebst es, Verantwortung zu übernehmen und möchtest in einem internationalen Umfeld gestalten? Dann haben wir die perfekte Chance für dich!

Bei uns geht es nicht nur um Zahlen – es geht um Menschen. Als HR Assistant wirst du nicht nur die Lohnbuchhaltung meistern, sondern auch maßgeblich dazu beitragen, dass sich unser Expatriate-Team bestens aufgehoben fühlt. Klingt spannend? Dann lies weiter!

Für einen internationalen Handelskonzern, welcher in Bereichen wie Maschinenbau, Elektronik, Automobilindustrie und Rohstoffe operiert, suchen wir dich als

Deine Aufgaben

- **Lohnbuchhaltung mit Präzision und Weitblick:** Du übernimmst die monatliche Lohnabrechnung (mit DATEV und SAP) und kümmerst dich um alles, was dazugehört: von der Überprüfung der Gehalts- und Sozialkonten bis hin zur Erstellung von Rechnungen für lohnbezogene Ausgaben.
- **Expat-Service:** Du begleitest unsere internationalen Kollegen durch ihren gesamten Aufenthalt – vom ersten Tag bis zum Rückkehrprozess. Du hilfst bei der Organisation von Umzügen, erledigst Behördengänge und kümmerst dich um die Verrechnung von Personalaufwendungen.
- **Verantwortung übernehmen:** Du überwachst das Zeitmanagementsystem, schult und unterstützt die Mitarbeiter und sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft.
- **Steuererklärungen für Expats:** Du bist die Schnittstelle zu Steuerberatern und bereitest alles vor, was für die steuerlichen Angelegenheiten unserer Expats notwendig ist.

Dein Profil

- **Erfahrung in der Lohnbuchhaltung:** Mindestens 3 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Rolle und fundierte Kenntnisse in DATEV, SAP und den relevanten steuerrechtlichen Rahmenbedingungen.
- **Exzellente Englischkenntnisse:** Du kommunizierst sicher auf Englisch, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- **Zahlenaffinität:** Du gehst mit Zahlen genauso souverän um wie mit Menschen und hast stets den Überblick.
- **Organisationstalent:** Du kannst selbstständig arbeiten und behältst auch in komplexen und dynamischen Situationen einen klaren Kopf.
- **Teamgeist:** Du bist ein zuverlässiger und serviceorientierter Teamplayer, der gerne Verantwortung übernimmt und flexibel auf neue Anforderungen reagiert.

Unser Mandat bietet

- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Individuelle Einarbeitung und attraktive Arbeitszeiten
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem freundlichen und engagierten Team
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungsperspektiven
- Regelmäßige Schulungs- und Dokumentationstage

Kontakt

Alina Körber

HR Manager

Mobil +49 (0)152 - 01558468

Telefax +49 (0)211-54 22 66 228

E-Mail alina.koerber@epos-services.com

Website www.epos-services.com

Abteilung(en): kaufmännisch

[Impressum](#)