



Personalverrechner (m/w/d)

Nachhaltigkeit ist unser Antrieb!

Brantner green solutions denkt die Entsorgung von Abfällen neu und hat sich deshalb voll und ganz der **Kreislaufwirtschaft** verschrieben. **Die Abfälle von heute sind die Ressourcen von morgen:** So viele Wertstoffe wie möglich werden durch Recycling und Upcycling einer neuen Verwendung zugeführt. Der ständige Austausch mit Kunden und Partnern und die kontinuierliche Effizienzsteigerung machen Brantner zu einem Innovationstreiber und führendem Unternehmen in der Abfallwirtschaft. Brantner ist ein wichtiger kommunaler Dienstleister und regionaler Arbeitgeber und wir wachsen weiter! **Zur Verstärkung unseres wachsenden Teams in Krems suchen wir ab sofort einen Personalverrechner (m/w/d) ab 30 Wochenstunden.**

DIESE HERAUSFORDERUNG SCHAFFST DU MIT LINKS

- Mitarbeit in der Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsverrechnung und damit verbundene organisatorische Tätigkeiten (An- und Abmeldungen, Erfassung DPW)
- Kontakt und Schriftverkehr mit externen Behörden und Ämtern
- Erstellung diverser Auswertungen und Statistiken
- Zeiterfassungsmanagement (Eingabe und Richtigstellung von Zeiten, Vorbereitungsarbeiten für die monatliche Abrechnung)
- Diverse administrative Abwicklungen des kaufmännischen Schriftverkehrs

DAMIT ÜBERZEUGST DU UNS

- Abgeschlossene Personalverrechnerprüfung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
- Erfahrungen im DPW von Vorteil
- Gewissenhafte und genaue Arbeitsweise
- Gutes kaufmännisches Verständnis
- Zahlenaffinität, teamfähig und lernbereit

WIR BIETEN DIR



Weiterbildung



Green Job



Homeoffice

Für diese Position bieten wir dir ein Monatsgehalt ab € 3.000,00 brutto bei Vollzeit mit 40 Wochenstunden. Wir schätzen Deine Erfahrung und das wird auch beim Gehalt abgebildet - bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung ist eine deutliche Überzahlung möglich. Die genauen Modalitäten klären wir in einem persönlichen Gespräch.

Bewerbungen an bewerbung@brantner.com

Bewerbung via Bewerbungsassistent