



# Kuralpe Kreuzhof

Landhotel • Restaurant • Hofladen

## **Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Büroassistentin mit Schwerpunkt Personalwesen (m/w/d) in Vollzeit / Teilzeit**

### Ihre Aufgaben:

- Betreuung der Zeiterfassung
- Eigenverantwortliche, termingerechte Zuarbeit für die Entgeltabrechnung
- Pflege von Personalstammdaten und Personalakten
- Komplette Betreuung der Mitarbeiter\*innen in einem festgelegten Betreuungsbereich
- Ansprechpartner für die Belegschaft zu Bescheinigungen, Zeitkonten und Entgeltabrechnung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gerne mit Weiterbildung zum Personalkaufmann/-frau
- Berufserfahrung im vergleichbaren Aufgabenfeld
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbständige und präzise Arbeitsweise

Sollten Sie Fragen zur Stelle haben, stehen wir Ihnen telefonisch unter **06254/9515-43** zur Verfügung. Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre **Bewerbung per E-Mail oder Post an: [info@kuralpe.de](mailto:info@kuralpe.de)**  
*Kuralpe-Kreuzhof, Olaf Bormuth, Kuralpe 2, 64686 Lautertal/Odw.*