

Wir sind ein mittelständisches, internationales Kosmetikunternehmen mit ca. 180 Mitarbeitern in Baden-Baden. Mit unseren Marken SANS SOUCIS, BIODROGA, BIODROGA MD, BIO:VÉGANE SKINFOOD und DR. SCHELLER bedienen wir verschiedene Segmente im Kosmetikmarkt und sind weltweit in über 60 Ländern vertreten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n

## Sachbearbeiter Personal in Teilzeit (m/w/d)

max. 20 Std./ Woche

### Ihre Aufgaben:

- Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben in der Personalabteilung
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Erstellen von Arbeitspapieren, Zeugnissen und Auswertungen
- Durchführung der (vorbereitenden) Entgeltabrechnung
- Datenpflege
- Dokumentenverwaltung digital & print
- Mitarbeit bei Projekten und Sonderaufgaben

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Einschlägige Erfahrung in der administrativen Personalarbeit und in der Entgeltabrechnung
- Fundierte aktuelle Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Freude am Umgang mit Menschen sowie verbindliches Auftreten
- Hohe Zuverlässigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- souveräner Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- DATEV-Kenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit HR-Software
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet in einem kleinen Team
- Flache Hierarchien mit entsprechend vielseitigem Arbeitsbereich
- Kollegiales Miteinander und hohes Maß an bereichsübergreifendem Arbeiten
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem mittelständischen Wachstumsunternehmen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter [bewerbung@bcg-cosmetics.de](mailto:bewerbung@bcg-cosmetics.de).

Bei ersten Rückfragen steht Ihnen Frau Krafft unter der Durchwahl -337 zur Verfügung.