

Die telent GmbH, ein führendes Unternehmen für Systemintegration und digitale Transformation, bietet maßgeschneiderte Technologie-lösungen und Dienstleistungen im Bereich der Kritischen Infrastrukturen (KRITIS) und Industrie 4.0. Ständig an der Spitze von Netzwerk- und digitalen Anwendungstechnologien, unterstützen wir unsere Kunden mit IP-Netzwerk-lösungen, Cybersecurity, Wireless Access (5G/ IoT) und 24/7 Services bundesweit. Zur Verstärkung unseres HR-Teams suchen wir Sie befristet bis zum 28.02.2023 in Teilzeit als

# Sachbearbeiter Payroll / Vertragswesen <sup>m/w/d</sup>



[www.telent.de](http://www.telent.de)

## Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung bei der Entgeltabrechnung sowie bei der Vertragserstellung
- Unterstützung bei der Erstellung von Bescheinigungen
- Ablage von Dokumenten und Reisekosten-abrechnungen
- Pflege der Personalakten
- Mitarbeit bei HR Projekten

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Personal-fachkauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Personalbereich eines mittelständischen Unternehmens
- Kenntnisse in der Entgeltabrechnung wünschenswert
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## Wir bieten Ihnen

- Team und prozessorientierte Zusammenarbeit
- Gestaltungs- und Handlungsspielräume
- Eigenverantwortliches planen und handeln
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Attraktives Bonussystem
- Flexible Arbeitszeiten mit Arbeitszeiterfassung
- 30 Tage Urlaub
- Firmenfeiern und -events
- Nähe zur Innenstadt

## Möchten Sie sich mit uns vernetzen?

Dann bewerben Sie sich an unserem Standort **Backnang** als **Sachbearbeiter Payroll / Vertragswesen (m/w/d)**. Senden Sie dazu Ihre Bewerbungsunterlagen an [bewerbung@telent.de](mailto:bewerbung@telent.de) unter Angabe der **PA 148**.

Kontakt: **Petra Trabert**, Tel. **+49 7191 900-3104**

**telent**  
service • commitment • value