

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

(7577)

📍 Standort: Essen 📄 Gehaltsspektrum: 3100 - 3350 Euro pro Monat

Jetzt bei KÖTTER Cleaning durchstarten – Ihr nächster Karriereschritt im HR-Bereich!

KÖTTER Services – das sind rund 14.800 Persönlichkeiten, die bundesweit in Sicherheits-, Reinigungs- und Personaldienstleistungen erfolgreich zusammenarbeiten. Seit über 90 Jahren stehen wir als Familienunternehmen für Qualität, Zuverlässigkeit und echten Teamgeist.

KÖTTER Cleaning ist seit 1985 eine feste Größe im Bereich Reinigungs- und Servicedienstleistungen in ganz Deutschland. Um unsere Servicequalität weiter zu steigern und unseren Kunden wie auch unseren Mitarbeiter:innen die bestmögliche Betreuung zu bieten, suchen wir Sie als **Personalsachbearbeiter (m/w/d)** für unseren Standort **Essen**.

Entwicklungspotential / Perspektiven

- **Echtes Teamgefühl & offene Kommunikation** – Bei uns zählt, was Du denkst. Wir arbeiten auf Augenhöhe und ziehen gemeinsam an einem Strang.
- **Gleitzeitregelung und Mobile-Office-Möglichkeit für mehr Flexibilität**
- **Gestaltungsspielraum statt starrer Prozesse** – Deine Ideen sind gefragt!
- **30 Urlaubstage** – Zeit zum Auftanken ist bei uns Teil des Pakets.
- **Unbefristete Festanstellung – sicher & verlässlich** – Wir setzen auf langfristige Zusammenarbeit.
- **Professionelle Einarbeitung & echte Entwicklungsmöglichkeiten** – Du wachst mit uns – fachlich wie persönlich.
- **Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Bezuschusstes Mittagessen** in unserer Kantine
- **Attraktive Mitarbeitervorteile & Rabatte** – Über unser Vorteilsportal bekommst Du Zugang zu exklusiven Angeboten bei vielen Marken.

Bedeutung für das Unternehmen

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**, idealerweise im Personalwesen, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Grundkenntnisse im **Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht** (z. B. ArbZG, TzBfG, BUrlG, KSchG)
- Erste Erfahrung in der **vorbereitenden Entgeltabrechnung**
- Kenntnisse in der Software **L2** von Vorteil
- Sicherer Umgang mit **MS Office**
- Freundliche, verbindliche Kommunikation und strukturierte Arbeitsweise – auch in stressigen Phasen
- **Teamgeist** und Verantwortungsbewusstsein

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Erstellung von **Arbeitsverträgen**, Vertragsänderungen und weiteren personalrelevanten Dokumenten
- **An- und Abmeldung von Mitarbeitenden** inkl. Anlage und Pflege von Personalakten
- **Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung** unter Berücksichtigung gesetzlicher, tariflicher und steuerrechtlicher Vorschriften
- Erfassung von **Arbeitszeiten, Urlaubs- und Krankmeldungen**
- Prüfung und Klärung von Unstimmigkeiten in der Abrechnung
- Sicherstellung der Einhaltung aller Fristen im eigenen Verantwortungsbereich
- Bearbeitung des ein- und ausgehenden Schriftverkehrs im Personalbereich

[Impressum](#)