

Unser Kunde ist ein unabhängiges französisches IT-Unternehmen, in Frankreich Marktführer in der Realisierung von schlüsselfertigen Leistungen und Lösungen für die Geschäftszweige Telekomnetze, IT-Sicherheit und „Smart City“-Lösungen. Mit mehr als 5000 Mitarbeitern, die hauptsächlich in Frankreich, aber auch in Belgien, in der Schweiz und Deutschland tätig sind, erwirtschaftete das Unternehmen 2020 einen Umsatz von 720 M€. Das Kundenportfolio ist breit gefächert: Telekommunikationsanbieter, Hersteller von Telekomeinrichtungen, staatliche Einrichtungen und Gebietskörperschaften, Industriekunden.

Unser Kunde befindet sich in einer starken Wachstumsphase in Deutschland und hat dort ein Unternehmen übernommen (100 Mitarbeiter). Die Tätigkeitsschwerpunkte liegen hier in den Bereichen der Planungsdienstleistungen von Kabelanlagen und Mobilfunkstandorten, Lager- und Logistikdienstleistungen, Projektmanagement, Errichtung und Instandhaltung von Telekommunikationsnetzen sowie die Durchführung des Kabelleitungsbaus. Zum strategischen, effizienten Ausbau des deutschen Unternehmens, sowie zur Anpassung der HR-Struktur an den Mutterkonzern, suchen wir die

### **Personalfachkraft (w/m/d)**

#### **Aufgaben**

- Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Ganzheitliche Bearbeitung administrativer Personalaufgaben für zugewiesene Bereiche
- Pflege der Mitarbeiterstammdaten im Personalmanagementsystem
- Vor- und Nachbereitung sowie Kontrolle der Entgeltabrechnungen für zugewiesene Bereiche
- Bearbeitung aller arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Prozesse
- Erstellung von Bescheinigungen und Bestätigungen, inklusive Meldewesen
- Erstellung von Auswertungen, Reports, Statistiken und Betriebsratsanhörung
- Kontaktperson für unsere Mitarbeiter, Führungskräfte, Krankenkassen, BG sowie Rentenversicherungsträger
- Aktive Unterstützung und Mitwirkung bei spezifischen Personalthemen und Personalprojekten
- Mitwirkung bei der stetigen Digitalisierung unserer Personalprozesse
- Begleitung von Betriebsprüfungen

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise geprüfte Personalfachkraft
- Mindestens 4-5 Jahre Berufserfahrung in der gesamten Breite der Personalsachbearbeitung und der Entgelt Abrechnung, bevorzugt Löhnung
- Erfahrung in mittelständischen Unternehmensumfeld
- Gute Anwenderkenntnisse im Steuer und Sozialversicherungsrecht sowie Arbeitsrecht
- Fortgeschrittene Office-Kenntnisse (Excel, Word) und Erfahrungen mit professioneller Personalmanagementsoftware sowie gute allgemeine PC-Anwenderkenntnisse
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Integrität
- Unternehmerisches Denken, ergebnisorientierte Arbeitsweise, sowie eine Hands-On-Mentalität
- Sichere Kommunikation auf unterschiedlichen Hierarchieebenen in Deutsch und Englisch wünschenswert, französisch wäre ein plus

Die Position ist im Raum Essen zu besetzen.

Wenn Sie an dieser verantwortungsvollen Aufgabe in einer internationalen Arbeitsumgebung interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme per email unter der Referenz-Nummer **DF assRH**.

#### **IMS International Management Services** Monsieur Jan-Philip Caulier

**Paris**  
18, rue de la Barre  
F-95880 Enghien-les-Bains  
France (+33) 01 34 17 30 85

jpc@ims-mgt.com  
www.ims-mgt.com  
Mobile (+33) 06 13 07 06 24

**Freiburg**  
Jakob-Saur-Strasse 9  
D-79199 Kirchzarten  
Deutschland (+49) 07661 6298769

---

#### **DISCLAIMER**

This profile has been prepared on the basis of information collected from the company herein described. IMS declines all responsibility and make no commitment as to the exactitude and exhaustive nature of the information. Anyone who receives this document recognizes that IMS and the company herein described cannot be held responsible for any inaccuracy or omission, which might be revealed.