

Stellenbezeichnung

Personalsachbearbeiter & Administrative Verwaltung (m/w/d)

Beschreibung

Ein Produkt kann nur so gut sein wie die Menschen, die dahinterstehen. Unsere Kompetenz bei der **Aquila GmbH** liegt darin, perfekt zusammengesetzte Wellpappe in kürzester Zeit herzustellen und termingerecht zu liefern. Als hochmodernes Wellpappenformatwerk mit rund 40 Mitarbeitern am Sitz in Leinefelde bilden Flexibilität, Qualität und kurze Entscheidungswege unser Fundament. Für unseren gemeinsamen Weg in die Zukunft suchen wir Sie!

Ihr Aufgabengebiet

- **Ganzheitliche Personalbetreuung:** Sie agieren als empathische Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden vom Onboarding bis zum Offboarding.
- **HR-Administration:** Sie wirken bei der Erstellung von arbeitsrechtlichen Dokumenten mit und erstellen selbstständig Bescheinigungen und Zeugnisse.
- **Digitale Datenpflege:** Sie verwalten die digitale sowie physische Personalakte und betreuen die elektronische Zeiterfassung.
- **Vorbereitende Entgeltabrechnung:** Sie bereiten alle abrechnungsrelevanten Daten termingerecht und fehlerfrei für die monatliche Abrechnung vor.
- **Schnittstellenfunktion:** Sie arbeiten eng mit Sozialversicherungsträgern oder Behörden zusammen und entlasten die Personalleitung im operativen Tagesgeschäft.
- **Employer Branding & Unternehmenskultur:** Sie konzipieren kreativen Social-Media-Content, repräsentieren uns auf Ausbildungsmessen und unterstützen bei der Organisation interner Firmenevents zur Stärkung des Teamgeists.
- **Office Management:** Sie organisieren allgemeine administrative Büro- und Sekretariatsaufgaben zuverlässig.

Das bringen Sie mit

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit einer Weiterbildung im Personal- oder Entgeltbereich.
- **Berufserfahrung:** Sie bringen fundierte Erfahrung im Umgang mit sensiblen Daten mit und besitzen sichere Kenntnisse in der Vorbereitung von Entgeltabrechnungen.
- **Arbeitsweise:** Eine ausgeprägte Detailorientierung sowie eine strukturierte und absolut zuverlässige Arbeitsweise zeichnen Sie aus; Sie arbeiten auch unter Termindruck im Abrechnungszyklus stets fehlerfrei, qualitätsbewusst und mit hoher Eigeninitiative.

Veröffentlichungsdatum
21.07.2026

- **Diskretion:** Der absolut vertrauensvolle, diskrete und datenschutzkonforme Umgang mit hochsensiblen Personal- und Entgeltdaten ist für Sie selbstverständlich.
- **Kommunikationsstärke & Teamspirit:** Sie besitzen ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowie Einfühlungsvermögen für die professionelle Betreuung unserer Mitarbeitenden und setzen sich aktiv für ein positives, harmonisches Betriebsklima ein.

Darauf können Sie sich freuen

- **Individuelle Vergütung:** Wir verzichten auf ein starres Entgeltsystem. Ihre Bezahlung ist Verhandlungssache und orientiert sich flexibel an Ihren individuellen Fähigkeiten, Kenntnissen und Ihrer Erfahrung.
- **Sicherheit & Balance:** Unbefristeter Arbeitsvertrag in einer krisensicheren Branche sowie 30 Tage Urlaub (zzgl. Sonderurlaub für Anlässe wie Hochzeit, Umzug, Geburt u. ä.).
- **Mobilität:** Dienstwagen oder JobRad zur privaten Nutzung (nach 6 Monaten) sowie kostenfreie Parkplätze direkt am Werk.
- **Team & Entwicklung:** Flache Hierarchien, jährliche Entwicklungsgespräche und regelmäßige Mitarbeitererevents.
- **Extras für den Alltag:** Kinderbetreuungskostenzuschuss sowie wöchentlich frisches Obst, Joghurt und täglich freie Getränke (Kaffee, Tee, Wasser).

Eckdaten auf einen Blick

- **Arbeitspensum:** Vollzeit (40-Stunden-Woche) im Gleitzeitsystem

Bereit für all das?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an **bewerbung@aquila1.de** oder per Post an:

Aquila GmbH | Zeißstraße 20 | 37327 Leinefelde-Worbis
Ansprechpartnerin: **Helena Kullmann**