



Hinter jeder sportlichen Leistung stehen Jahre des Trainings und der Selbsterwindung. Hinter jedem Ergebnis stehen Wissen, Erfahrung, Hochtechnologie und die Präzision von Swiss Timing. Als Tochterunternehmen von SWISS TIMING realisiert die ST SPORTSERVICE GmbH seit mehr als 25 Jahren den Service bei internationalen Sportgroßveranstaltungen. Wenn Sie sport- und technologie-interessiert sind und künftig an den Entwicklungen im Sport mitarbeiten möchten, bewerben Sie sich bei uns. Wir agieren auf höchstem Niveau in einem einzigartigen Umfeld. Um unsere Lösungen und Produkte weiter zu entwickeln, suchen wir ständig motivierte und innovative Mitarbeiter. Als Partner des Internationalen Olympischen Komitees werden wir den Zeitnahme-, TV-Grafik- und Datenservice in vollem Umfang bis ins Jahr 2032 und darüber hinaus realisieren. Dazu brauchen wir Sie!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie für unseren HR-Bereich an unserem Standort in Leipzig als

Payroll & Administration Specialist (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortlich für die Eingabe aller Gehaltswirksamen Daten und die termingerechte Zahlung des Gehaltes
- Aufbau und Weiterentwicklung der Entgeltabrechnung, Reports und HR-Funktionalitäten
- Koordination, Vorbereitung und Durchführung von diversen Gehaltsprozessen (Gratifikationen, Gehaltsüberprüfungen, Bonus, Prämien etc.)
- Ansprechpartner für Mitarbeiter/innen bei Fragen zur Gehaltsabrechnung
- Kontakt zu externen Stellen, wie Behörden und Sozialversicherungsträgern
- Kontrolle, Abrechnung und Meldung an die Sozialversicherungsträger
- Einführung eines HR-Reportings und monatliche Auswertungen auf Standortebene
- Ermittlung von Kennzahlen und Analysen sowie Quartalsberichte
- Enge Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung und dem Controlling
- Verantwortlich für die Zeiterfassung sowie das Abwesenheitsmanagement
- Diverse administrative Tätigkeiten (Jubiläum, unbezahlter Urlaub, Arbeitserlaubnis, Bestätigungen, Unfallmeldungen an die VBG)



Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit personalwirtschaftlicher Schwerpunktsetzung oder ein vergleichbares Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, insbesondere in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Versiert im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Visio)
- Kommunikations- und Organisationsstärke sowie Belastbarkeit und Flexibilität
- Zielorientiertes und strukturiertes Arbeiten, auch unter Zeitdruck
- Analytische Arbeitsweise und eine hohe Zahlenaffinität
- Hohe Sozialkompetenz und ein gutes Dienstleistungsverständnis
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch von Vorteil

Sie sind ein Teamplayer und verfügen über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit? Sie sind selbstständiges sowie verantwortungsvolles Arbeiten gewohnt und wünschen sich außerdem einen Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive?

Freuen Sie sich auf:

- Ein innovatives und dynamisch arbeitendes Team und Vorgesetzte
- Anspruchsvolle Aufgaben in einer offenen und kreativen Unternehmenskultur
- Reisetätigkeiten von max. 10%
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten und Sozialleistungen
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine leistungsorientierte Vergütung
- Abgeschlossene Fahrradstellplätze, einen gemütlichen Pausenraum, Kaffee und Wasser gratis, einen Tischkicker, helle Büroräume, eine Kantine, die fußläufig erreichbar ist, verkehrsgünstige Lage des Firmengebäudes (gute Erreichbarkeit über ÖPNV und gute Parkmöglichkeiten)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe von Gehaltsvorstellung und nächstmöglichem Arbeitsbeginn gern per E-Mail an Franziska Kairys Human Resources Business Partner human-resources@st-sportservice.com.

Für weitere Informationen können Sie gerne unsere Homepage www.swisstiming.com besuchen.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden wir nach den gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz behandeln.

Contact human-resources@st-sportservice.com