



Über 60 Jahre Günter Apelt GmbH. Aus kleinsten Anfängen heraus hat sich ein Unternehmen entwickelt, das in vielen Branchen für seine Präzision und Zuverlässigkeit bekannt ist. Lösen Sie mit Ihrer Bewerbung Ihre Eintrittskarte in ein junges, dynamisches Team. Sichern Sie sich einen sicheren, abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit interessanten Aufgaben.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt aufgrund Nachfolge eine

### **Fachkraft (m/w/d) Lohnbuchhaltung, Personalsachbearbeitung und administrative Tätigkeiten in Teilzeit (60%)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- + Verwaltung der Personalakten und Stammdatenpflege Personalzeiterfassung
- + Vorbereitung der abrechnungsrelevanten Daten für das Lohnbüro
- + div. administrative Tätigkeiten in den Bereichen Faktura und Einkauf

#### **Ihr Profil:**

- + abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder Studium
- + grundlegende EDV-Kenntnisse
- + sehr zuverlässige, diskrete Arbeitsweise
- + Teamfähigkeit und Leistungsorientierung

Interessiert? Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

Günter Apelt GmbH

Kevin Deckert

Robert-Bosch-Str. 13

72348 Rosenfeld

E-Mail: [bewerbung@apelt-gmbh.de](mailto:bewerbung@apelt-gmbh.de)