

# Administration HR / Finance (m/w/d)

(560)

📍 Standort: Amberg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Wir suchen Dich!

Du arbeitest gerne an einem stabilen und attraktiven Arbeitsplatz? Du suchst einen beständigen Partner als Arbeitgeber?

Wir helfen Dir genau das zu finden, was Du brauchst! Wir erkennen Deine Talente sowie Stärken und fördern diese, um Dich im Berufsleben nachhaltig glücklich zu machen.

Bewirb Dich und entdecke die Möglichkeiten, sich mit uns beständig weiterentwickeln zu können!

**Für unseren Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Amberg eine Administration Finance und HR (m/w/d)**

## In diese Stelle sind Sie für folgende Aufgaben zuständig:

- Enge Zusammenarbeit mit dem HR-Manager vor Ort sowie des HR-Businesspartners
- Administrative Aufgaben im Bereich HR
- Erstellen von Bescheinigungen und Statistiken, Pflege und Verwaltung der Personaldaten, Verfassen von Stellenausschreibungen, Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Bearbeitung des Bewerbereingangs
- Bearbeitung und Verwaltung des Zeiterfassungssystems
- Mitarbeit bei der Abwicklung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Administrative Aufgaben im Bereich Finance

## Wer sind Sie:

Sie sind ein aufgeschlossener und kommunikationsfreudiger Mensch, der gerne als Ansprechpartner für alle Kollegen fungiert und sich weiterentwickeln will.

## Für diese Rolle benötigen Sie:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit, strukturierte Arbeitsweise

## Bevorzugte Qualifikationen, die Sie auszeichnen:

- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung bzw. Personalabrechnung / oder Berufserfahrung im Bereich Finance
- Erfahrung im Umgang mit HR-Systemen (Oracle)

## Wir bieten:

- Attraktive Vergütung
- Eine unbefristete Beschäftigung in einem erfahrenen Unternehmen
- Hohes Engagement für Ihre berufliche Zukunft

- Innovatives Team und sehr gutes Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- Spannende Tätigkeiten in einem wachsenden Unternehmen
- Motivierte und sympathische Teams mit offener Kultur und Kommunikation
- 30 Tage Urlaub im Jahr und Weihnachtsgeld

### Was benötigen wir?

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zertifikat/Zeugnis

Um den Bewerbungsprozess zu erleichtern, bitten wir Sie, uns Ihre Gehaltsvorstellung mitzuteilen.

## Kontaktdaten

### FoRe Group

Ingenieursdienstleistung, Personaldienstleistung

Am Holzgraben 44  
84079 Bruckberg

WhatsApp: [+499621897820](https://wa.me/499621897820)

Tel.: +49 (09621) 89782 -0

E-Mail: [info@fore-group.eu](mailto:info@fore-group.eu)

Internet: [www.fore-group.eu](http://www.fore-group.eu)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)