



## Assistenz der Geschäftsführung

### In Voll- oder Teilzeit am Standort Öschelbronn, Enzkreis

Altbau Modern ist seit 2006 professioneller Partner für Altbausanierungen in Stuttgart, Pforzheim und dem Enzkreis. Langjährige Erfahrung in der Bau- und Immobilienbranche sowie fundiertes Fachwissen und ein starkes Team zeichnen uns bei unseren Auftraggebern und Partnern seit Jahren aus. Eine sich kontinuierlich verändernde Welt braucht sowohl die Kreativität dynamischen Arbeitens als auch eine durch jahrelange Übung entstandene Struktur, welche wir stetig fördern und weiterentwickeln. Deshalb suchen wir für unseren neuen zweiten Unternehmensstandort in Öschelbronn eine Assistenz der Geschäftsführung.

### Deine Aufgaben

- Abrechnung und Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Führung von Personalakten, Personalstammdaten und Betreuung des Bescheinigungswesen
- Aufbereitung von Daten für die Verbuchung in der Buchhaltung
- Bearbeitung der Ein- und Austritte von Mitarbeitern
- Prüfung der Stundenlisten und Reisekostenabrechnungen und gegebenenfalls Abrechnung der Überstunden und Zulagen
- Unterstützung bei der Planung, Steuerung und Umsetzung diverser Immobilien-Projekte
- Eigenverantwortliche Planung und Umsetzung verschiedener Projekte und Events (Teamevents, Richtfeste, Charity Aktionen usw.)
- Unterstützung im operativen Bürogeschäft
- Terminmanagement und Organisation von Meetings, inkl. Reisemanagement

### Dein Profil

- Gute Kenntnisse im Umgang mit den Programmen DATEV sowie dem MS Office-Paket, insbesondere mit Excel
- Sehr gute Kenntnisse im Sozialversicherungs-, Lohnsteuer- und Arbeitsrecht
- Kenntnisse im Bereich der Entgeltabrechnung und Zeitwirtschaft
- Zertifikate einer Weiterbildung zum Lohn- und Gehaltsbuchhalter (z. B. IHK)

### Was wir Dir ermöglichen

- Ein wachsendes und zukunftsicheres Unternehmen
- Selbstständiges Arbeiten mit eigenverantwortlichen Projekten
- Förderung von Weiterbildungen und Deiner individuellen Entwicklung
- Ein unkomplizierter und persönlicher Umgang miteinander in flachen Hierarchien
- Familienfreundliches, flexibles Arbeitszeitmodell mit der Möglichkeit zum Homeoffice bei Bedarf
- Büro in einem Neubau mit moderner Ausstattung und zentraler Lage sowie guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel u. Autobahn

Du willst die Herausforderung von heute zu unserem gemeinsamen Erfolg von morgen machen?

Dann sende uns gern Deinen ausführlichen Lebenslauf inklusive Motivationsschreiben an [info@altbaumoderngmbh.de](mailto:info@altbaumoderngmbh.de)