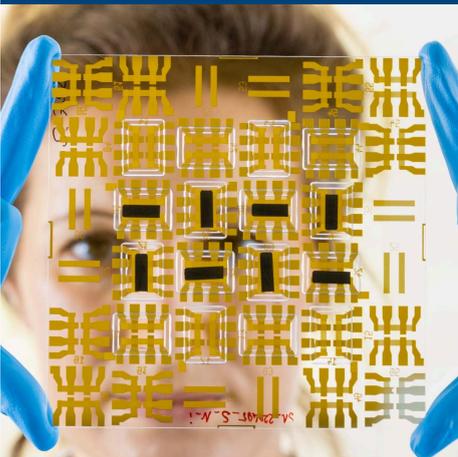




**JOIN
OUR
TEAM**



People Operations Specialist / HR Administrator (m/w/d) – Gehaltsabrechnung, Vertrags- & Zeitmanagement

*Unbefristete Vollzeitstelle in der HR/People Group bei
der Novalled GmbH, Dresden*

Die Novalled GmbH ist als Forschungs- und Entwicklungsunternehmen weltweit führender Anbieter spezieller Chemikalien für den Einsatz in organischen Leuchtdioden (OLED). Unsere Produkte finden sich in den meisten AMOLED Displays wieder, dazu gehören z.B. Smartphones, Tablets, TVs und Smartwatches. Novalleds Hauptanteilseigner ist Samsung SDI. Zur Verstärkung unserer Personalabteilung „People Group“ am Standort Dresden, an dem rund 150 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt sind, suchen wir ab sofort Dich: Engagiert, zuverlässig und mit Freude an HR-Arbeit in einem innovativen Materialforschungs-Umfeld.



DEINE AUFGABEN:

- **Gehaltsabrechnung/Payroll:** In Zusammenarbeit mit unserem externen Steuerbüro führst du die **Lohn- und Gehaltsabrechnung** durch, klärst steuer- und sozialversicherungsrechtliche Fragen und stellst die Einhaltung aller gesetzlichen Vorgaben sicher. Du bist die zentrale Anlaufstelle für unser Team bei allen Fragen rund um den Gehaltszettel, Abzüge und natürlich unser Benefitprogramm. **Deine Expertise ist besonders gefragt, wenn es um die Abrechnung unserer internationalen Expats und entsendeten Mitarbeitenden geht** – hier bist oder wirst du Profi! Zusätzlich packst du mit an, um unsere Prozesse rund um die Abrechnung weiter zu optimieren und zu digitalisieren – wir freuen uns auf deine Ideen!
- **(Unterstützendes) Vertrags- und Dokumentenmanagement:** Abhängig von deiner Erfahrung unterstützt du bei der Erstellung von Arbeits- und Änderungsverträgen, Zeugnissen sowie Bescheinigungen. Wenn du dich in diesem Gebiet bereits sicher fühlst, übertragen wir dir diesen Verantwortungsbereich vollständig.
- **Zeitmanagement:** Du verantwortest die Zeiterfassung, inklusive Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung, und wirkst an Prozessoptimierungen für eine effiziente Arbeitszeitgestaltung mit.
- **Ausbau der Funktionen in unserem HR-Tool „Rexx“:** Du arbeitest dich in die Prozesse ein und unterstützt dabei, Workflows zu verbessern sowie neue Funktionen und Prozesse einzuführen oder zu optimieren.
- **Administrative HR-Unterstützung:** Du erstellst bei Bedarf Reports und arbeitest aktiv an der Weiterentwicklung unserer HR-Prozesse mit.

Du hast Lust auf mehr oder magst für Dich neue Tätigkeitsbereiche kennenlernen? Eine Erweiterung deiner Aufgaben ist möglich: Unsere People Group deckt ein breites Feld ab – Organisations- und Personalentwicklung, Compensation & Benefits, Gesundheitsmanagement, Recruiting, Travel, Unterstützung des oberen Managements („C-Level“) bei strategischen Projekten, Kalenderverwaltung, Zusammenarbeit mit externen Partnern (Betriebsrestaurant, Besucherempfang) sowie interne und externe Kommunikation und Eventmanagement. Sobald du in deinen Kernaufgaben sicher bist, können wir dich gern in weitere Bereiche einarbeiten. Erzähl uns im persönlichen Gespräch, was dich besonders interessiert.



- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** (idealerweise Schwerpunkt Personalwesen) oder Studium in BWL, Rechtswissenschaften oder vergleichbaren Bereichen
- **Mehrjährige Erfahrung in HR-Administration**, insbesondere im Bereich **Gehaltsabrechnung**, gern auch im Vertrags- und Zeitmanagement
- Kenntnisse im Sozial- und Steuerrecht, idealerweise auch im Arbeitsrecht
- **Erfahrung mit gängiger HR-Software** (z. B. Rexx, DATEV, SAP o. Ä.)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Diskretion und Serviceorientierung
- **Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift**
- Teamgeist, Eigeninitiative und Freude an der Arbeit in einem internationalen Technologiefeld mit motiviertem, partnerschaftlichem Umfeld.

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit (40 Stunden/Woche) zu besetzen. Bitte teile uns deinen frühestmöglichen Eintrittstermin sowie deine **Gehaltsvorstellung** (Bruttogehalt) mit.

WIR BIETEN:

- **Unbefristete Anstellung mit flexibler Arbeitszeitgestaltung** in einem wachsenden Unternehmen mit flachen Hierarchien und internationalem Umfeld
- **Attraktives Gehaltspaket, Möglichkeit zur mobilen Arbeit**
- **Moderner Arbeitsplatz** am Rande der Dresdner Neustadt, sehr gut mit Straßenbahn und Zug erreichbar
- **Umfassende Einarbeitung** und **abwechslungsreiche Tätigkeit** in internationalem Umfeld
- **30 Tage Urlaub** und ein **Zusatzentgelt ab dem 7. Beschäftigungsmonat** – individuell nutzbar z. B. für Kindergartenzuschuss, Erholungsbeihilfe, Fitnesscenter, Jobticket u. a.
- Vielfältige **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Vergünstigtes Mittagessen** im eigenen Betriebsrestaurant (mindestens ein vegetarisches Gericht täglich), kostenfreie Heiß- und Kaltgetränke
- **Gemeinsame Veranstaltungen** wie Sommerfest, Sportevents, Teamevents und Weihnachtsfeier – mindestens eine große Veranstaltung pro Jahr für die ganze Familie

Bewirb dich jetzt!

Hast du Lust, unsere People Group zu bereichern? Dann sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse).

Vielfalt und Chancengleichheit sind für uns selbstverständlich – wir begrüßen Bewerbungen aller qualifizierten Personen, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter oder Behinderung.

Wir freuen uns auf dich!