

Die **Niedersächsische Gesellschaft zur Endablagerung von Sonderabfall mbH** (NGS) mit Sitz in Hannover ist für die Organisation der Entsorgung gefährlicher Abfälle, die Notifizierung bei grenzüberschreitender Abfallverbringung, die Beratung über Sonderabfallentsorgung und Altlastensanierung sowie die Planung und Errichtung von Deponien zuständig. Gesellschafter der NGS sind das Land Niedersachsen und die Wirtschaft (PPP-Modell). Mehr über uns finden Sie im Internet unter [www.ngsmbh.de](http://www.ngsmbh.de).

Im Zuge einer frühzeitigen Nachfolgeregelung wegen Ruhestandes suchen wir zum 01. März 2021 einen

## **Personal- und Organisationssachbearbeiter (m/w/d)**

in Vollzeit (37,50 Stunden).

### **Ihr Aufgabengebiet in der Personalwirtschaft:**

- Durchführung der Gehaltsabrechnung für einen definierten Personenkreis inkl. aller vor- und nachbereitenden Tätigkeiten
- Bescheinigungswesen / Kommunikation mit Behörden und Krankenkassen
- Administrative Tätigkeiten wie z.B. Vertragserstellung, Zeugniserstellung, Schriftverkehr etc.
- Betreuung des Zeitwirtschaftssystems und Pflege aller relevanten Daten
- Führung und Verwaltung von Personalakten
- Internes und externes Personalrecruiting

### **Ihr Aufgabengebiet in der Organisation:**

- Alle anfallenden organisatorischen Tätigkeiten
- Überprüfung und Aktualisierung der Arbeitsplatzorganisation
- Personalbedarfsprüfungen und Stellenbewertungen
- Arbeitssicherheit
- Steuerung externer Dienstleister
- Organisation von Veranstaltungen
- Tätigkeiten im Rahmen der betrieblichen Compliance-Richtlinien

### **Was uns wichtig ist:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Personaldienstleistungskauffrau/-mann oder eine gleichwertige kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung sowie Weiterbildung als Personalfachkauffrau/-mann.
- Tiefgreifende Kenntnisse im Personalrecht, insbesondere im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Gute Kenntnisse der allgemeinen Organisationsgrundsätze
- Verständnis für Arbeitsabläufe und organisatorische Zusammenhänge
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- Fähigkeit zu selbständigem, eigenverantwortlichem Handeln und zur Teamarbeit

**Wir bieten** Ihnen eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit langfristiger Zukunftsperspektive und Weiterbildungsmöglichkeiten in einem modernen und leistungsstarken Unternehmen. Es erwartet Sie ein leistungsgerechtes und am Potenzial der Stelle orientiertes Gehalt gemäß dem Entgelt-Tarifvertrag der Chemischen Industrie mit betrieblicher Altersvorsorge sowie ein kollegiales Arbeitsumfeld.

Wenn Sie interessiert sind, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins, gern auch mit Ihrer Gehaltsvorstellung, wahlweise per Post oder per E-Mail an:

**Niedersächsische Gesellschaft zur Endablagerung von Sonderabfall mbH (NGS)**  
**Alexanderstraße 4/5**  
**30159 Hannover**

[annette.oblau@ngsmbh.de](mailto:annette.oblau@ngsmbh.de)

Ihre Ansprechpartnerin für Rückfragen:

**Annette Oblau** Tel.: **0511 3608-116**.