



In ihrer langjährigen Geschichte konnte die Firma Sell schon immer den Anforderungen von Airlines und Flugzeugherstellern durch leistungsstarke und innovative Lösungen gerecht werden.

Die Kombination von über 50 Jahren Erfahrung, modernen Konstruktionsverfahren und Fertigungsabläufen sowie ständigen Produktverbesserungen macht uns zum Marktführer von Flugzeugküchen und Zubehör in höchster Qualität.

## Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen **Personalreferent (m/w) Administration** an unserem Standort **Herborn**

### Ihre Aufgabe bei uns:

- ➔ Unterstützung des Leiters Administration bei allen anfallenden Tätigkeiten
- ➔ Unterstützung bei der ordnungsgemäßen und termingerechten Abwicklung der gesamten monatlichen Entgeltabrechnung unter Beachtung der tarifvertraglichen, steuerlichen, sozialversicherungsrechtlichen bzw. betrieblichen Vorgaben
- ➔ Unterstützung bei allen administrativen Tätigkeiten wie Zeiterfassung, Entgeltabrechnung, Bescheinigungswesen, etc.
- ➔ Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten und Mitarbeitern bezüglich tariflicher und betrieblicher Vorgaben
- ➔ Erstellung verschiedener Personalstatistiken

### Unsere Anforderung an Sie:

- ➔ Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder vergleichbare Kenntnisse
- ➔ Weiterbildung z. B. zum/r Personalkaufmann/-frau von Vorteil
- ➔ Mehrjährige Berufserfahrung
- ➔ Gute Kenntnisse SAP HR
- ➔ Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den MS Office Programmen
- ➔ Gute Englischkenntnisse
- ➔ Gute rechtliche Kenntnisse insbesondere in den Bereichen Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht sowie tarifvertragliche Regelungen

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung zu -gerne auch per Mail.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Sell GmbH**  
**Personalabteilung**  
**Dr.-Siegfried-Straße**  
**35745 Herborn**  
**[bewerbung@sell-interiors.com](mailto:bewerbung@sell-interiors.com)**