



GEHALTSSTUDIE 2014



Sekretariat & Assistenz



Moderne Assistenzkräfte fungieren als Schnittstelle und Filter zwischen Führungskraft und dem vorgelagerten Management. Diese Aufgabe führt dazu, dass Fachkräfte im Assistenzbereich nicht nur über Fachkenntnisse und unternehmerisches Verständnis verfügen und damit eine Vielzahl von autonomen Entscheidungen treffen müssen, auch Soft Skills wie Empathie, Stressresistenz und Loyalität zeichnen das heutige Berufsbild aus. Eigenschaften die sich auch auf die Vergütung von Assistenzpositionen auswirken.

In der vorliegenden Gehaltsstudie stellt Page Personnel die für diesen Bereich marktüblichen Gehälter ausgewählter Positionen aus Sicht einer führenden Personalberatung für qualifizierte Fachkräfte dar. Grundlegend für die Aufzeichnungen sind Kandidatengespräche im Zeitraum von Mitte bis Ende 2013.

Nach wie vor bieten sich gute Möglichkeiten für den Berufseinstieg oder den Wechsel der Stelle, da viele Unternehmen neue Assistenzkräfte rekrutieren, entweder im Rahmen der qualifizierten Zeitarbeit oder in Festanstellung.

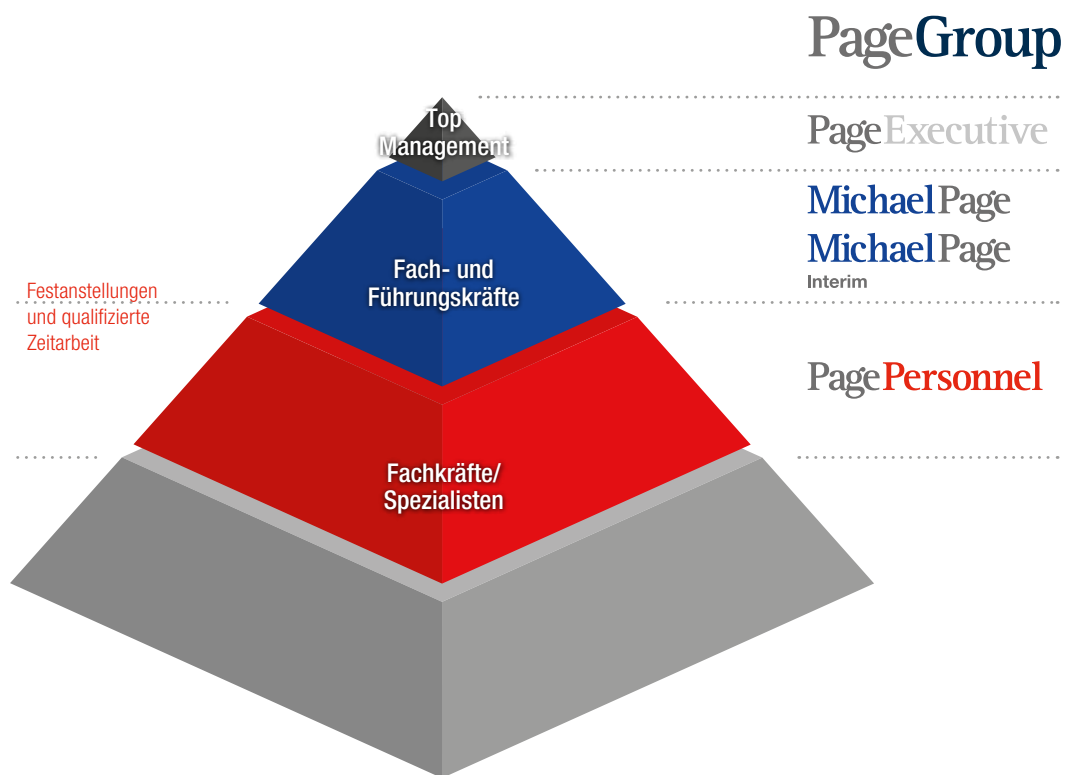
Ricardo Corominas
Managing Director
Page Personnel Deutschland GmbH

Inhaltsverzeichnis

Über die PageGroup	4
Page Personnel	5
Methodologie	6
Executive/Management Assistant.....	7
Personal Assistant	8
Office Manager.....	9
Administrative-/Teamassistenz	10
Rezeptions-/Empfangsassistenz.....	11
Marketing-/PR-Assistenz	12
HR-Assistenz.....	13
Legal Assistant.....	14
(Junior) Personalreferent.....	15
Vertriebsassistent	16
Fremdsprachenkorrespondent	17
Personalsachbearbeiter.....	18
Impressum	19

Über die PageGroup

Page Personnel gehört als Teil der PageGroup zu den weltweit größten und renommiertesten Personalberatungsgruppen und wächst dynamisch. Wir betreuen unsere Kunden global durch Niederlassungen auf allen Kontinenten. Weltweit ist die PageGroup mit knapp 5.000 Mitarbeitern in 153 Büros in 34 Ländern vertreten.



Page Personnel

Page Personnel wurde 1994 in Frankreich gegründet und ist aufgrund der starken Weiterentwicklung aktuell in 20 Ländern präsent. Page Personnel ist spezialisiert auf die Vermittlung von qualifizierten Fachkräften und Young Professionals sowohl für Festanstellungen als auch im Rahmen der qualifizierten Zeitarbeit.

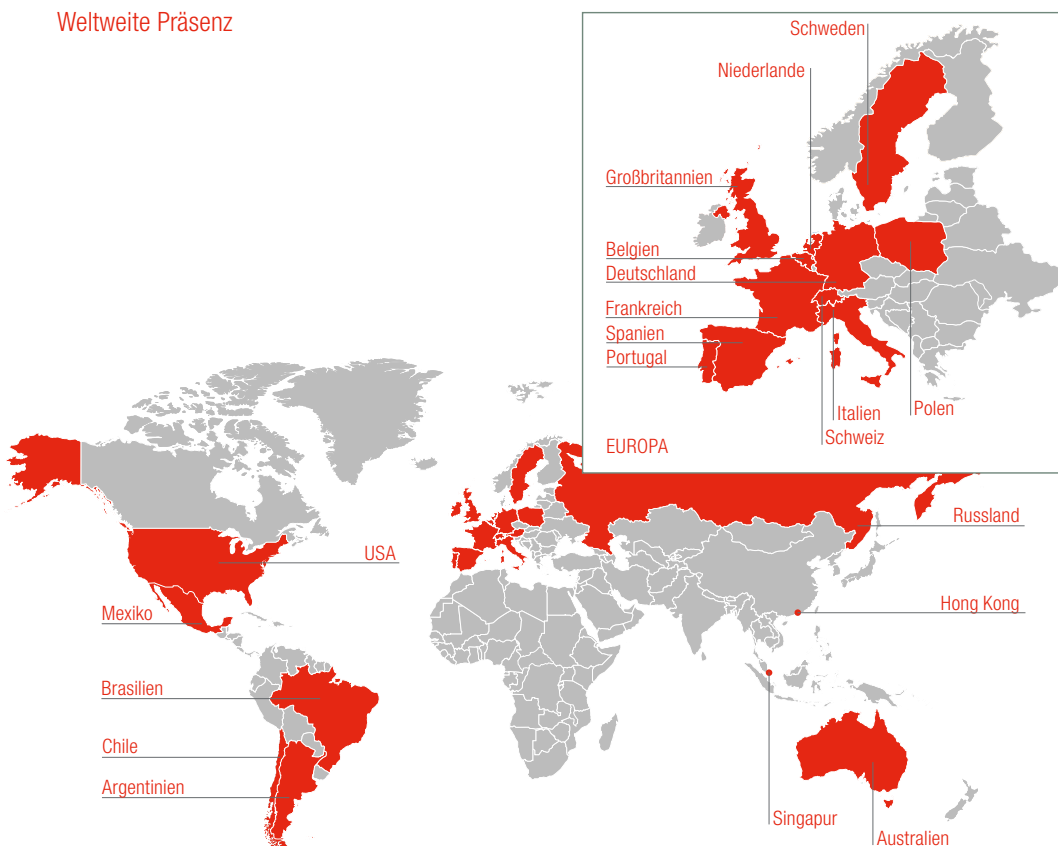
Wir rekrutieren für unsere Mandanten bedarfsgerecht Mitarbeiter aus den Bereichen:

- Einkauf & Logistik
- Rechnungswesen & Controlling
- Sekretariat & Assistenz
- Vertriebsinnendienst & Customer Service

In Deutschland ist Page Personnel an folgenden Standorten tätig:

- Düsseldorf
- Frankfurt
- Köln
- München
- Stuttgart

Weltweite Präsenz



Methodologie

Die Gehaltsstudie wurde von uns im Jahr 2013 durchgeführt. Als Grundlage für die Ergebnisse dienen kumulierte Erfahrungswerte aus über 3.487 Kandidatengesprächen, im Zeitraum von Mitte bis Ende 2013.

Die Gehaltsniveaus wurden in zwei Bereiche unterteilt:

- Unternehmensgröße: Mittelstand und Großunternehmen
- Berufserfahrung: 0 bis 2 Jahre, 2 bis 5 Jahre und mehr als 5 Jahre

Die Gehaltsangaben stellen Mittelwerte aus den in Deutschland aus Sicht einer Personalberatung für Young Professionals und qualifizierte Fachkräfte marktüblichen Gehältern im Bereich Sekretariat und Assistenz dar und verstehen sich als Jahresbruttowerte in EUR (Fixgehalt). Kandidaten aus der Industrie erhalten, verglichen mit ähnlich qualifizierten Kollegen aus der Dienstleistungsbranche, tendenziell ein 8 bis 10 % höheres Gehalt. Zu Gunsten der besseren Lesbarkeit wird nur die männliche Anrede verwendet, gemeint ist die männliche und die weibliche Anrede.

Executive/Management Assistant

Allgemeine Definition

Der Executive/Management Assistant nimmt eine unterstützende Funktion für einen oder mehrere Manager, Vorstände oder Geschäftsführer ein.

Aufgabengebiet

- Koordination und Planung von Meetings und Geschäftsreisen
- Korrespondenz in verschiedenen Sprachen
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Berichten, Protokollen und anderen wichtigen Dokumenten, oft auch in Fremdsprachen
- Schnittstelle und Koordinator für Geschäftsführer und andere Manager, verschiedene Abteilungen/Büros, auch international
- Kundenkontakt und Pflege der Kontaktdatenbank
- Bearbeitung von sehr vertraulichen Dokumenten und Informationen
- Ansprechpartner bei Abwesenheit der Manager

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Sekretariatsausbildung, oftmals auch erfolgreich abgeschlossenes Betriebswirtschaftsstudium erforderlich
- Solide Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Verhandlungssicheres Englisch
- Oftmals weitere Sprachkenntnisse erforderlich
- Durchsetzungsvermögen, Charakterstärke und hohes Maß an Diskretion
- Zuverlässiges, sicheres und freundliches Auftreten, Flexibilität

Karriereaussichten

Durch mehrjährige Berufserfahrung ist die Übertragung von einem größeren Verantwortungsbereich sowie eine stärkere inhaltliche Einbindung in Projekte möglich. Insbesondere eine hervorragende Organisationsfähigkeit sowie Kommunikationsstärke in mehreren Sprachen bieten in diesem Berufsbild gute Aufstiegsmöglichkeiten.

Durchschnittliches Jahreseinkommen in EUR

	0-2 Jahre	2-5 Jahre	>5 Jahre
Mittelstand	38.000	42.000	55.000
Großunternehmen	42.000	50.000	65.000

Personal Assistant

Allgemeine Definition

Die Aufgaben des Personal Assistant gleichen sehr stark denen der Assistenz der Geschäftsführung. Neben der beruflichen Unterstützung ist der Personal Assistant auch in die Organisation des Privatlebens involviert.

Aufgabengebiet

- Neben der gesamten beruflichen Unterstützung kommen auch private organisatorische Tätigkeiten vor, z. B. die Urlaubsplanung
- Koordination und Planung von Meetings und Geschäftsreisen
- Korrespondenz in verschiedenen Sprachen
- Erstellung und Bearbeitung von wichtigen Dokumenten, auch in Fremdsprachen
- Schnittstelle und Koordinator für Geschäftsführer und andere Manager, verschiedene Abteilungen/Büros, auch international
- Kundenkontakt und Pflege der Kontaktdatenbank

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Sekretariatsausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Oftmals weitere Sprachkenntnisse erforderlich
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Diskretion
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit

Karriereaussichten

Durch mehrjährige Berufserfahrung ist die selbständige Abwicklung der gesamten Terminkoordination (privat/beruflich) sowie die Übertragung von vertraulichen Aufgaben möglich. Herausragende organisatorische sowie sprachliche Qualitäten bieten in diesem Berufsbild besonders gute Aufstiegsmöglichkeiten.

Durchschnittliches Jahreseinkommen in EUR

	0-2 Jahre	2-5 Jahre	>5 Jahre
Mittelstand	36.000	44.000	52.000
Großunternehmen	40.000	49.000	60.000

Office Manager

Allgemeine Definition

Die Position des Office Managers beinhaltet die Koordination aller administrativen Tätigkeiten im Büro, damit ein reibungsloser Ablauf gewährleistet ist.

Aufgabengebiet

- Facility Management: Planung und Bestellung von Bürobedarf
- Kooperation mit der Finanzabteilung bzgl. Rechnungen
- Kooperation mit der Personalabteilung bzgl. Urlaubsplanung und Abwesenheiten oder auch direkter Ansprechpartner für Personalentscheidungen (inkl. Rekrutierung)
- Kooperation mit der IT-Abteilung im Falle von technischen Problemen im Büro
- Verantwortung für die Raumkapazitätsplanung
- Organisation von Geschäftsreisen und Veranstaltungen
- Leitung und Koordination administrativer Tätigkeiten (z. B. Dienstpläne)
- Personalverantwortung für alle Assistenten und Empfangsassistenten

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Grundlegende finanztechnische Kenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Verhandlungssicheres Deutsch und häufig Englisch in Wort und Schrift
- Weitere Sprachkenntnisse häufig erforderlich
- Hohe Eigeninitiative, Proaktivität, Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- Hohes Maß an persönlicher Integrität und Verschwiegenheit

Karriereaussichten

Durch mehrjährige Berufserfahrung ist die Entscheidungsbefugnis sowie die Führung von mehreren Personen der Assistenz möglich. Insbesondere eine überdurchschnittliche Selbständigkeit sowie Führungsqualitäten bieten hier sehr gute Aufstiegsmöglichkeiten.

Durchschnittliches Jahreseinkommen in EUR

	0-2 Jahre	2-5 Jahre	>5 Jahre
Mittelstand	32.000	42.000	50.000
Großunternehmen	36.000	50.000	65.000

Administrative-/Teamassistenz

Allgemeine Definition

Der Verantwortungsbereich liegt in der Unterstützung einer bestimmten Abteilung sowie in der Unterstützung von Mitarbeitern eines Teams oder Managern.

Aufgabengebiet

- Terminplanung
- Reisevorbereitung
- Planung von Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen
- Sammeln von Daten und Datenbankpflege
- Kommunikation mit anderen Abteilungen/Büros
- Prüfung von Dokumenten
- Officemanagement in Bezug auf Bürobedarf und Sicherheitsvorkehrungen
- Interne/externe Korrespondenz
- Berichterstattung
- Erstellung von Präsentationen und Protokollen

Anforderungsprofil

- Kaufmännische Ausbildung zum Bürokaufmann
- Idealerweise mehrere Jahre Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute Englischkenntnisse
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Freude am Organisieren
- Schnelle Auffassungsgabe

Karriereaussichten

Durch mehrjährige Berufserfahrung ist die Beförderung zum Office Manager oder zur Assistenz der Geschäftsführung gegeben. Insbesondere eine hervorragende Organisationsfähigkeit sowie Kommunikationsstärke und fachliches Interesse bieten in diesem Berufsbild gute Aufstiegsmöglichkeiten.

Durchschnittliches Jahreseinkommen in EUR

	0-2 Jahre	2-5 Jahre	>5 Jahre
Mittelstand	28.000	34.000	40.000
Großunternehmen	32.000	40.000	45.000

Rezeptions-/Empfangsassistenz

Allgemeine Definition

Diese Position ist das Herz des Unternehmens und sichert einen reibungslosen Ablauf. Als Mitarbeiter des Empfangs ist das Auftreten sehr wichtig, da Sie das Unternehmen repräsentiert wird.

Aufgabengebiet

- Annahme und Bearbeitung von eingehenden Anrufen und Posteingang
- Gästeempfang (Begleitung zu Konferenzräumen oder Büros, allgemeine Kundenbetreuung, Koordination interner Mitarbeiter)
- Pflege des Empfangs
- Koordination von Meetings
- Allgemeine administrative Aufgaben (Übersetzungen, Ablage etc.), Schnittstelle für verschiedene Abteilungen
- Buchungen (Mittagessen, Taxi etc.)

Anforderungsprofil

- Mindestens Hauptschulabschluss
- Idealerweise Berufserfahrung mit Kundenkontakt
- MS-Office-Kenntnisse
- Deutsch, oft auch Englisch fließend

Karriereaussichten

Durch mehrjährige Berufserfahrung ist die Beförderung zur Team Assistenz oder Assistenz der Geschäftsführung gegeben. Insbesondere eine Weiterbildung zur Management Assistenz sowie die Beherrschung vieler Sprachen bieten in diesem Berufsbild sehr gute Aufstiegschancen.

Durchschnittliches Jahreseinkommen in EUR

	0-2 Jahre	2-5 Jahre	>5 Jahre
Mittelstand	22.000	28.000	34.000
Großunternehmen	26.000	32.000	38.000

Marketing-/PR-Assistenz

Allgemeine Definition

Der Marketing-Assistent arbeitet im Marketing zusammen mit anderen Abteilungen wie der Vertriebs- und der PR- & Kommunikationsabteilung. Der Marketing-Assistent wirkt unterstützend in allen Marketing-Angelegenheiten. Der PR-Assistent wirkt unterstützend in allen externen Kommunikationsprozessen.

Aufgabengebiet

- Aufgaben in verschiedenen Marketingdisziplinen
- Teilnahme an Veranstaltungen und Kongressen
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Kampagnen
- Allgemeine klassische Verwaltungstätigkeiten: Termin-/Meetingplanung, Reisevorbereitungen, Ausgaben
- Regelmäßige Erstellung von internen Kommunikationsmaßnahmen wie Newslettern

Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Studium mit dem Schwerpunkt Marketing, Medien/Kommunikation oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Erfahrungen im Bereich Marketing
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Deutsch und Englisch fließend, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- Kreativität und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Organisationstalent

Karriereaussichten

Durch mehrjährige Berufserfahrung ist eine Beförderung zum Marketing Referenten oder Leiter gegeben. Insbesondere Kreativität und ein gutes wirtschaftliches Verständnis bieten sehr gute Aufstiegsmöglichkeiten.

Durchschnittliches Jahreseinkommen in EUR

	0-2 Jahre	2-5 Jahre	>5 Jahre
Mittelstand	28.000	34.000	40.000
Großunternehmen	32.000	38.000	44.000

HR-Assistenz

Allgemeine Definition

Der HR-Assistent ist Bestandteil des HR-Teams und arbeitet Hand in Hand mit dem HR-Manager. Der HR-Assistent unterstützt die HR-Abteilung. Er wirkt bei Rekrutierungsprozessen mit und übernimmt verschiedene administrative Aufgaben.

Aufgabengebiet

- Erstellung von Dokumenten wie Berufsprofilen, Verträgen und Zertifikaten
- Vorauswahl von Kandidaten, Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Erstellung und Bearbeitung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen etc.
- Unterstützung der Mitarbeiter in Personalangelegenheiten
- Verantwortung für alle administrativen Prozesse wie beispielsweise Kündigungen und Beförderungen
- Erstellung monatlicher HR-Berichte, Pflege der HR-Datenbank
- Koordination interner Fortbildungskurse

Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personal oder Ausbildung zum Personalsachbearbeiter
- Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sind oftmals erwünscht
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung, idealerweise im HR
- Kenntnisse in MS-Office
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Verantwortungsbewusstsein, kontaktstarke Persönlichkeit

Karriereaussichten

Durch mehrjährige generalistische Berufserfahrung ist eine Beförderung zum HR-Referenten oder HR-Business-Partner gegeben. Insbesondere eine hervorragende Kommunikationsfähigkeit und sehr gute Fachkenntnisse bieten sehr gute Aufstiegschancen in diesem Berufsbild.

Durchschnittliches Jahreseinkommen in EUR

	0-2 Jahre	2-5 Jahre	>5 Jahre
Mittelstand	30.000	35.000	42.000
Großunternehmen	35.000	42.000	48.000

Legal Assistant

Allgemeine Definition

Der Legal Assistant wirkt unterstützend für die Rechtsabteilung in großen Unternehmen oder Kanzleien und wendet auch seine juristischen Kenntnisse im gesamten Bereich an.

Aufgabengebiet

- Allgemeine unterstützende Aufgaben: Verfassen von Memoranda, Aktenpflege, Diktat nach Band
- Korrespondenz, Archivierung und Datenanalyse
- Vorbereitung von Rechtsdokumenten
- Verfassen von Aufträgen und Briefen mit rechtlichem Hintergrund
- Hilfestellung bei Meetings und Vorbereitung von Präsentationen und Berichten
- Organisation und Planung von Meetings und Geschäftsreisen
- Zeiterfassung und Reisekostenabrechnung
- Rechtsbezogene Tätigkeiten wie die Recherche von rechtlichen Quellen und Registrierung von Marken

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder einer vergleichbaren Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Organisationsgeschick, schnelle Auffassungsgabe und Teamfähigkeit
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Oftmals gute Englischkenntnisse

Karriereaussichten

Durch mehrjährige spezialisierte Berufserfahrung ist die Übertragung von inhaltlichen Aufgaben sowie die eigenständige Abwicklung von Projekten möglich. Insbesondere ein großes Interesse an der Gesetzgebung sowie die Teilnahme an Weiterbildungen bieten sehr gute Aufstiegsmöglichkeiten in diesem Berufsfeld.

Durchschnittliches Jahreseinkommen in EUR

	0-2 Jahre	2-5 Jahre	>5 Jahre
Mittelstand	24.000	30.000	36.000
Großunternehmen	28.000	34.000	40.000

(Junior) Personalreferent

Allgemeine Definition

Der (Junior) Personalreferent ist verantwortlich für strategische Belange der Personalarbeit und hierbei Kontaktperson für interne und externe Stellen. Er fungiert als Berater und Moderator für alle Shareholder in der Personalarbeit.

Aufgabengebiet

- Betreuung eines eigenständigen internen Mitarbeiterkreises in allen HR-Betreuungsfragen
- Beratung und Coaching der internen Kunden in allen operativen HR-Fragestellungen
- Koordination und Durchführung von Personalbeschaffungs- und Freisetzungsmaßnahmen inklusive Beratung
- Begleitung personeller Einzelmaßnahmen unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Rahmendaten
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Moderation von Personalgesprächen, gemeinsam mit der Abteilung Personal- und Organisationsentwicklung
- Unterstützung bei der Mitarbeiterentwicklung
- Leitung und Mitarbeit in HR-Projekten

Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes BWL-, Jura- oder Psychologiestudium (idealerweise mit dem Schwerpunkt Personalwirtschaft bzw. Arbeitsrecht)
- Erste Berufserfahrung in der operativen Personalbetreuung
- Gute Kenntnisse im Bereich Vertragsmanagement, Tarife, Vergütungs- und Arbeitszeitsysteme, Personalbeschaffung, Arbeitsrecht etc.
- Eigenständiges Arbeiten, Kontakt- und Kommunikationsstärke sowie Verhandlungsgeschick

Karriereaussichten

Durch mehrjährige generalistische Berufserfahrung ist eine Beförderung zum HR-Business-Partner oder Personalleiter mit Führungsverantwortung gegeben. Insbesondere eine hervorragende Kommunikationsfähigkeit und internationale Erfahrungen bieten sehr gute Aufstiegschancen in diesem Berufsbild.

Durchschnittliches Jahreseinkommen in EUR

	0-2 Jahre	2-5 Jahre	>5 Jahre
Mittelstand	34.000	40.000	48.000
Großunternehmen	40.000	46.000	55.000

Vertriebsassistent

Allgemeine Definition

Der Vertriebsassistent unterstützt den Sales Director oder Verkaufsleiter mit umfassenden Berichten und Statistiken. Die Vorarbeiten des Vertriebsassistenten dienen den Vertriebsverantwortlichen als Entscheidungsgrundlage für ihre Abteilungen.

Vertriebsassistenten recherchieren und priorisieren Datenmaterial und bereiten es auf. Die Abläufe innerhalb der Vertriebsabteilung werden von ihnen organisatorisch unterstützt. So koordinieren Vertriebsassistenten die Termine der Vertriebsmitarbeiter und übernehmen deren Korrespondenz und Reiseplanung.

Aufgabengebiet

- Unterstützung des Vertriebsbereichs in allen anfallenden Tätigkeiten des operativen Tagesgeschäfts
- Telemarketingmaßnahmen
- Akquise von Neukunden und Bestandskundenpflege
- Koordination interner wie externer Termine sowie Kundenveranstaltungen
- Organisation von Reisen
- Beschaffung erforderlicher Informationen, Erstellen von Unterlagen, Statistiken und Präsentationen
- Begleitung von Projekten

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im beschriebenen Aufgabenbereich
- Präzise und selbständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Leidenschaft zur Akquise
- Selbstbewusstes Auftreten und ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein
- Stark ausgeprägtes Prozess- und Zahlenverständnis
- Kommunikationsstärke und Freude am Telefonieren sowie am Verkauf

Karriereaussichten

Durch mehrjährige Berufserfahrung ist eine Beförderung zum Vertriebsmitarbeiter und spätere Weiterentwicklung zum Teamleiter mit Führungsverantwortung möglich. Insbesondere eine herausragende Kommunikationsfähigkeit und die Beherrschung mehrerer Sprachen bieten sehr gute Aufstiegschancen in diesem Berufsbild.

Durchschnittliches Jahreseinkommen in EUR

	0-2 Jahre	2-5 Jahre	>5 Jahre
Mittelstand	32.000	38.000	44.000
Großunternehmen	36.000	42.000	48.000

Fremdsprachenkorrespondent

Allgemeine Definition

Der Fremdsprachenkorrespondent bearbeitet kaufmännische Fragestellungen im Zusammenhang mit Geschäftsbeziehungen zu ausländischen Geschäftspartnern. Dabei verfügen Fremdsprachenkorrespondenten in der Regel über zwei Fremdsprachen als Arbeitssprachen. Fremdsprachenkorrespondenten export- oder importorientierter Handels- und Produktionsunternehmen sind meist in Export-, Vertrieb- oder Auftragsachbearbeitungsabteilungen eingesetzt.

Aufgabengebiet

- Internationale Korrespondenz in deutscher und mind. einer Fremdsprache
- Übersetzungsarbeiten sowie Korrekturlesen
- Mitwirkung in wöchentlich stattfindenden Meetings beispielsweise Protokolle schreiben
- Datenbankpflege und Datenverwaltung
- Erstellen von Dokumenten, Verträgen und Präsentationen
- Selbstständige Organisation des Sekretariats
- Führung, Ablage und Wiedervorlage von Akten
- Verfassen von Schriftsätzen, Vertragsentwürfen und sonstigen Dokumenten nach Diktat, Manuskript oder Stichworten in deutscher und mind. einer Fremdsprache
- Terminkoordination sowie Reisebuchung und Reisekostenabrechnung

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Sekretariatsführung
- Sehr gute Deutsch- sowie fließende Kenntnisse in einer weiteren Fremdsprache in Wort und Schrift
- Selbständige, gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Ausdrucksweise und stets professionelles Auftreten
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket

Karriereaussichten

Durch mehrjährige Berufserfahrung ist die Übernahme von weiterführenden Assistenzaufgaben sowie die selbständige Abwicklung von komplexen Großprojekten möglich. Insbesondere hervorragende Sprachkenntnisse sowie überdurchschnittliches Organisationsgeschick bieten sehr gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten.

Durchschnittliches Jahreseinkommen in EUR

	0-2 Jahre	2-5 Jahre	>5 Jahre
Mittelstand	24.000	30.000	36.000
Großunternehmen	28.000	34.000	40.000

Personalsachbearbeiter

Allgemeine Definition

Der Personalsachbearbeiter verantwortet administrative Belange der Personalabteilung und organisiert die Abläufe im Personalbüro. Er ist verantwortlich für die Beratung der Mitarbeiter und Führungskräfte und erstellt Verträge, Zeugnisse und Bescheinigungen. Verschiedene Themengebiete des HR-Umfeldes können in seine Zuständigkeit fallen, wie Löhne und Gehälter, Statistiken für das HR-Controlling und die Bearbeitung arbeitsrechtlicher und sozialversicherungsrechtlicher Fragestellungen. Der Personalsachbearbeiter darüber hinaus darüberhinaus als erster Ansprechpartner für Mitarbeiter und externe Stellen wie Krankenkassen, Sozialversicherungsträger und andere Behörden.

Aufgabengebiet

- Eigenständige Durchführung der gesamten Gehaltsabrechnung sowie die eigenverantwortliche Abwicklung der Nebenleistungen, wie z. B. die betriebliche Altersvorsorge, Firmenwagen und die Unfallversicherung
- Verantwortlich für die Prozesse der Personalzu- und -abgänge inklusive der Vertragsgestaltung und Zeugniserstellung
- Ansprechpartner für die Führungskräfte und Mitarbeiter in allen Personalangelegenheiten sowie dienstleistungsorientierte Beratung hinsichtlich Sozialversicherung, Lohnsteuer und Arbeitsrecht
- Erstellung von Statistiken, Personalrückstellungen und Auswertungen in Excel
- Ansprechpartner der Mitarbeiter und der Führungskräfte für die betriebliche Altersvorsorge
- Abwicklung der Zeiterfassung
- Übernahme von Sonderprojekten

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Weiterbildung zum Personalfachkaufmann oder Studium mit Schwerpunkt Personal
- Einschlägige Berufserfahrung in der Gehaltsabrechnung sowie in der allgemeinen Personalarbeit
- Aktuelle Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Kommunikationsstärke und eine dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Karriereaussichten

Durch mehrjährige generalistische Berufserfahrung ist eine Beförderung zum HR-Referenten oder HR-Business-Partner mit Führungsverantwortung gegeben. Insbesondere eine hervorragende Kommunikationsfähigkeit und eine eine konstante Weiterbildung bieten sehr gute Aufstiegschancen in diesem Berufsbild.

Durchschnittliches Jahreseinkommen in EUR

	0-2 Jahre	2-5 Jahre	>5 Jahre
Mittelstand	30.000	36.000	44.000
Großunternehmen	34.000	40.000	48.000

Kontakt

Düsseldorf

Carl-Theodor-Straße 1
40213 Düsseldorf
Tel.: +49 (0) 211 86 32 49-0
Fax: +49 (0) 211 86 32 49-4499
E-Mail: pp.duesseldorf@pagepersonnel.de

Frankfurt am Main

Westend Carree
Grüneburgweg 16-18
60322 Frankfurt am Main
Tel.: +49 (0) 69 507 79-0
Fax: +49 (0) 69 507 79-6599
E-Mail: pp.frankfurt@pagepersonnel.de

Köln

Picassoplatz 1c
50679 Köln
Tel.: +49 (0) 221 989 47-0
Fax: +49 (0) 221 989 47-4999
E-Mail: pp.koeln@pagepersonnel.de

München

Renaissance Haus
Arnulfstraße 19
80335 München
Tel.: +49 (0) 89 55 87 95-5
Fax: +49 (0) 89 55 87 95-8050
E-Mail: pp.muenchen@pagepersonnel.de

Stuttgart

Königsbau
Bolzstraße 3
70173 Stuttgart
Tel.: +49 (0) 711 722 31-7000
Fax: +49 (0) 711 722 31-7099
E-Mail: pp.stuttgart@pagepersonnel.de

Impressum

Herausgeber

© Page Personnel Deutschland GmbH, Januar 2014
Carl-Theodor-Str. 1, 40213 Düsseldorf, Deutschland
www.pagepersonnel.de

Geschäftsführer

Olivier Lemaitre, Goran Barić

Rechtliche Informationen

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und Verbreitung sowie Übersetzung. Dieses Dokument als Ganzes oder in Teilen darf nicht ohne schriftliche Genehmigung von Page Personnel Deutschland GmbH reproduziert werden oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Part of the
PageGroup