



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie als  
**Teamassistentin in der  
Personalabrechnung (m/w/d)**  
für den Standort München

**Besser Karriere machen: Wo? Bei uns.**

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine administrative Aufgaben
- Schnittstelle für Mitarbeiter / Zeitbeauftragte und Fachabteilung
- Anliegen der Mitarbeiter aufnehmen in Bezug auf Lohnabrechnung
- Konfliktmanagement
- Terminkoordination und Nachverfolgung

### **Ihre Qualifikationen**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und fundierte Berufspraxis
- Beherrschung der MS Office Programme (Word / Excel / PowerPoint / Outlook)
- Erfahrung in der Personalabrechnung von Vorteil
- Gepflegte Umgangsformen und Rhetorik
- Team- und Organisationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Eigenständige, strukturierte und akribische Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Selbstsicherer und empathischer Umgang

**Sie haben Interesse? Dann bewerben Sie sich jetzt!**

GULP Solution Services GmbH & Co. KG  
Nathalie Kadzioch | E-Mail: [nathalie.kadzioch@gulp.de](mailto:nathalie.kadzioch@gulp.de) | Telefon: +49 89 3681 3917  
Landsberger Straße 187 | 80687 München