

Sachbearbeiter - Lohnabrechnung (m/w/d)

(6461)

 Standort: Eisenberg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 2800 - 3300 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Für eines unserer namhaften Kundenunternehmen suchen wir ab sofort einen **Sachbearbeiter im Bereich Lohnabrechnung (m/w/d)** in Vollzeit, perspektivisch auch zur direkten Personalvermittlung.

Ihre Aufgaben:

- **Datenmanagement:** Pflege und Aktualisierung relevanter Personaldaten zur Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung im SAP-System.
- **Abrechnung:** Mitwirkung bei der sorgfältigen Vorbereitung und Nachbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung für rund 500 Mitarbeitende.
- **Dokumentation:** Unterstützung bei der Bearbeitung von Bescheinigungen, Meldungen an Behörden und Sozialversicherungsträger sowie bei der betrieblichen Altersvorsorge inklusive zugehöriger Dokumentation.
- **Arbeitszeiterfassung:** Unterstützung und Vertretung bei der Erfassung und Auswertung von Arbeitszeiten.
- **Projektarbeit:** Eigenverantwortliche Übernahme von Aufgaben in unterschiedlichen Projekten sowie Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses zwischen HR Business Partnern, Recruiting und der Lohnabrechnung.

Sie bringen mit:

- **Qualifikation:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Personalwirtschaft, beispielsweise als Personaldienstleistungskaufmann, Industriekaufmann, Kaufmann für Büromanagement, Fachkraft für Lohn- und Gehalt (m/w/d) oder vergleichbar, auch Berufseinsteiger sind willkommen - eine fachliche Einarbeitung und kontinuierliche Weiterentwicklung sind gewährleistet.
- **Rechtskenntnisse:** Grundkenntnisse im deutschen Steuer- und Sozialversicherungsrecht sowie die Fähigkeit, diese sicher anzuwenden.
- **Arbeitsweise:** Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Vorgehensweise bei der Erledigung der Aufgaben.
- **Systemkenntnisse:** Idealerweise erste Erfahrungen mit SAP; ansonsten Bereitschaft zur Einarbeitung.
- **EDV-Kompetenz:** Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Outlook.

Ihre Vorteile bei uns:

- Tarifgarantie gemäß DGB/GVP-Tarifwerk mit transparenten und **höheren Löhnen**, kontinuierlicher Erhöhung des Entgelts, Flexibilität durch ein **Arbeitszeitkonto** sowie tariflich garantiertem **Weihnachts- und Urlaubsgeld** und bis zu **30 Tage Jahresurlaub**
- Kundenspezifische und übertarifliche **Zulagen**
- **Flexible Arbeitszeiten**, 38-Stunden-Woche und bis zu zwei Tage mobiles Arbeiten pro Woche
- Profitieren Sie von attraktiven **Mitarbeiter rabatten** bei mehr als 800 namhaften Marken wie z.B. Apple, adidas, Sixt u.v.m.
- Attraktives **Prämien system** mit bis zu 300 € **Bonuszahlung**
- Betriebliches **Gesundheitsmanagement** sowie **Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen** durch unsere GeAT Akademie

Interessiert?

Bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Sie!

Profitieren Sie von 30 Jahren Erfahrung in der Personaldienstleistung! Nutzen Sie jetzt Ihre Chance und starten Sie gemeinsam mit uns in Ihre berufliche Zukunft!

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden nicht berücksichtigte Bewerbungen bzw. gespeicherte Daten unter Wahrung des Datenschutzes ordnungsgemäß vernichtet.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

GeAT Gera

Erfurtstraße 10

07545 Gera

0365 5522460

gera@geat.info

Tarifvertrag: DGB/GVP-Tarifwerk

[Impressum](#)