Lohn- und Gehaltsbuchhalter (m/w/d)

(406)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 38000 - 45000 Euro pro Jahr

Zur Unterstützung unserer Buchhaltung in der Hauptverwaltung Berlin Adlershof suchen wir einen

Lohn- und Gehaltsbuchhalter (m/w/d)

Die Position ist unbefristet in Vollzeit ausgeschrieben (35 Std. – 40 Std.) und kann sofort besetzt werden (keine Zeitarbeit).

Wir bieten:

- **Weihnachtsgeld**
- monatliche Pluxee **Prämie** bis zu 40 EUR
- Übernahme der Kosten für eine **Monatsfahrkarte** möglich
- **KITA Zuschuss** möglich
- Vermögenswirksame Leistungen sowie **betriebliche Altersvorsorge**
- mind. **30 Urlaubstage** pro Kalenderjahr sowie **24.12. & 31.12.** je ein Tag **Betriebsferien**
- **flexible** Arbeitszeitmodelle (**Homeoffice**, **Gleitzeit**, etc.)
- Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Schulungen für **persönliche Weiterentwicklung**
- kostenfreie Nutzung des firmeneigenen **Fitnessraumes**
- **Gesundheitspräventionen** (Sportkurse, Obst, Gemüse, Getränke, etc.)
- Betriebsveranstaltungen

Ihr Aufgabenfeld:

- Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Ansprechpartner für interne Mitarbeiter sowie für Ämter und Sozialversicherungsträger in abrechnungsrelevanten Fragen
- Durchführung des Melde- und Bescheinigungswesens
- Verbuchung der Abwesenheiten im Personalmanagement System
- Administrative Tätigkeiten im Personalbereich wie Terminierung, Erstellung von Personaldokumenten und -bestätigungen
- Unterstützung im Vertragswesen in enger Zusammenarbeit mit dem Personalteam
- Überwachung und Durchführung des Zahlungsverkehrs

Ihr Qualifikationsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Buchhalter (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung und Kenntnisse in den oben genannten Bereichen sind wünschenswert, sowie Kenntnisse in DATEV und MS Office
- eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein gutes Zahlenverständnis
- Teamfähigkeit, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein

Sie können sich mit diesen Anforderungen identifizieren? Dann freuen wir uns schon jetzt auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Selina Röse

Mitarbeiter HR-Service

VISSIO Servicegroup GmbH
VISSIO-Office und HR-Service
Wagner-Régeny-Str. 12
12489 Berlin

030 568393961 |

hr-service@vissio.de
www.vissio.de

HRB 139598, Berlin Charlottenburg
Hinweise zum Datenschutz

Zu den Bewertungen

GOOGLE

KUNUNU

Abteilung(en): Buchhaltung

Impressum