



Viernheim

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen **Personalsachbearbeiter (w/m/d)** (in Teilzeit 16 - 20 h / Woche)

Stellenbeschreibung

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken - Durchführung des Meldeverfahrens zwischen Arbeitgeber und Träger der Sozialversicherung, sowie den Finanzbehörden
- Mitwirkung bei Lohnsteuer- sowie Sozialversicherungsprüfungen
- Mitwirkung an der jährlichen Wirtschaftsplanung und am Jahresabschluss (bezogen auf Personaldaten)
- Erstellen von Arbeitsverträgen und Kommunikation mit dem Betriebsrat
- Mitarbeit bei der Bearbeitung aller anfallenden Aufgaben in der Personalverwaltung

Sie bringen mit

Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen bei der Anwendung des Entgeltabrechnungsprogramms (LOGA) und bringen die dazu notwendigen Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht mit. Sie bringen Freude am Umgang mit Menschen, hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsstärke mit. Sie arbeiten gerne eigenständig, strukturiert und haben eine sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Eine Vergütung nach TVöD
- Die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Übertarifliche Zuschüsse zu gesundheitsfördernden Maßnahmen
- Flexible Arbeitszeiten
- Mobiles Arbeiten
- Jahressonderzahlungen
- Ein kleines, motiviertes Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Mobiles Arbeiten]

Eckdaten

- Nummer: **122091**
- Erstelldatum: 07.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
, Wasserstraße 18, 68519 Viernheim
- Region: Hessen / Bergstraße
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Frederic Grange
Wasserstraße 18
68519 Viernheim

Telefon: 0620470538
E-Mail: grange@awo-viernheim.de