



Personalsachbearbeiter*in Entgeltabrechnung (m/w/d)

Die **AWO Seniorenzentren Brandenburg gGmbH** setzt sich für das selbstbestimmte Leben im Alter ein. Mit unterschiedlichen Angeboten im Bereich der vollstationären Pflege, der ambulanten Betreuung, des Servicewohnens sowie der Betreuung von Tagesgästen bieten wir Senior*innen, an verschiedenen Standorten in Brandenburg die Möglichkeit, sich wohl und zu Hause zu fühlen. Mit **Herz und Engagement** arbeiten begeisternde Mutmacher*innen täglich in unseren Einrichtungen, um den Bewohnern und Gästen Sicherheit sowie Geborgenheit zu geben. In unserer zentralen Geschäftsstelle in Potsdam suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n **Personalsachbearbeiter*in Entgeltabrechnung (d/w/m)** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden

Stellenbeschreibung

Nach einer Einarbeitungsphase übernehmen Sie die selbstständige **Durchführung der Entgeltabrechnung in DATEV**, unter Berücksichtigung betrieblicher sowie steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen, für einen definierten Mitarbeiterkreis. Sie sind Ansprechpartner für Führungskräfte, Mitarbeiter, Behörden und Sozialversicherungsträger und stellen das Melde- und Bescheinigungswesen sicher. Sie unterstützen unsere Sachgebietsleiterin bei der Weiterentwicklung und **Sicherstellung des HR-Reportings und Controllings** sowie bei themen- und standortübergreifenden Projekten.

Sie bringen mit

Sie haben eine steuerfachliche oder sozialversicherungsrechtliche Ausbildung, idealerweise mit einer fachspezifischen Zusatzqualifikation, wie bspw. **Geprüfte*r Entgeltabrechner*in** abgeschlossen und blicken auf eine mehrjährige Berufserfahrung, inklusive einschlägiger **DATEV-Erfahrung**, zurück. Sichere Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht runden Ihr Profil glänzend ab. Wenn Sie sich nun noch mit den **Zielen und Grundsätzen der AWO** identifizieren können, dann freuen wir uns sehr auf Ihre digitale Bewerbung.

Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und **verantwortungsreiches Aufgabenfeld** mit **leistungsgerechter Vergütung**
- kostenfreie Getränke und eine gute technische Ausstattung - wir möchten, dass Sie sich bei uns wohl fühlen
- eine **umfangreiche und individuelle Einarbeitung**, denn wir wollen Bessermacher*innen statt Besserwisser*innen
- die Möglichkeiten sich über **Schulungen** beruflich weiterzuentwickeln
- 30 Tage **Jahresurlaub** und am 24.12. sowie 31.12. frei!
- **Sonderzahlungen** sowie vermögenswirksame Leistungen
- das Arbeiten in einem kleinen Team, das sich schon jetzt auf Sie freut
- **Verkehrsgünstige** Anbindung des Büros (Bus, Straßenbahn, Regionalbahn) und einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket oder **Deutschlandticket**
- kostenlose **Parkplätze** und viele **Einkaufsmöglichkeiten** in der näheren Umgebung

[nbsp]

Ihre Vorteile

[Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze]

Eckdaten

- Nummer: **122624**
- Erstelldatum: 16.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Neuendorfer Straße 39b, 14480 Potsdam
- Region: Brandenburg / Potsdam
- Zum / ab: 01.10.2024
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.03.2026
- Teilzeit - Vormittag
- Gehalt: 3500

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle
Kai Ollrogge
Neuendorfer Straße 39b
14480 Potsdam

Telefon: 033173041817
E-Mail: bewerbung-sz@awo-potsdam.de