



Sachbearbeiter*in Lohn- und Gehaltsabrechnung (m/w/d)

Wir suchen für unsere **AWO Geschäftsstelle** in Fürstenwalde zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen **Sachbearbeiter Lohn- und Gehaltsabrechnung (m/w/d)** in **Teilzeit/Vollzeit**. Der AWO Kreisverband Fürstenwalde e. V. ist ein anerkannter Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege im Land Brandenburg. Wir sind ein modernes und professionelles Unternehmen, das soziale Dienstleistungen im Landkreis Oder-Spree für Kinder, Jugendliche, Familien, Senioren, sozial Schwache und Menschen mit Beeinträchtigungen anbietet. Das 1990 gegründete Unternehmen hat heute ca. 300 Beschäftigte in 30 Einrichtungen und Beratungsstellen.

Stellenbeschreibung

Was sind Ihre Aufgaben? · Erstellen der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung mit der Personalmanagementsoftware von P&I Loga · Eingabe, Aktualisierung und Pflege von Personalstammdaten sowie anderen abrechnungsrelevanten Daten · Prüfen der Jahresmeldungen für die Sozialversicherung und der Lohnsteuer-bescheinigungen · Kommunikation mit Finanzämtern, Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern und anderen Behörden · Verwalten und Führen von Personalakten · Erstellen von arbeitsrechtlichen Vertragsunterlagen und Zeugnissen · Führen von Personalstatistiken · Erledigen von Schriftverkehr · Begleitung von Sozialversicherungsprüfungen und Lohnsteueraußenprüfungen · Bereitstellung von Zahlenmaterialien für unterschiedliche Auswertungen

Sie bringen mit

· Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder steuerfachliche Berufsausbildung und/oder Qualifizierung in der Lohnbuchhaltung · Berufserfahrung im Bereich Lohnbuchhaltung und Personalwesen wäre wünschenswert · Sehr gute Kenntnisse im Lohnsteuerrecht, Sozialversicherungsrecht und Arbeitsrecht · Eventuell Erfahrungen im Umgang mit der Personalmanagement-Software von P&I · Ausgeprägte Dienstleistungs- und Beratungsorientierung · Hohe Einsatzbereitschaft und gutes Zeitmanagement bei selbstständiger Arbeitsweise · ausgeprägtes Zahlenverständnis · Verlässlichkeit und Vertrauenswürdigkeit sind im Umgang mit Personal- und Lohndaten Voraussetzung · Analyse- und Problemlösefähigkeit **Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, welchen Stundenumfang Sie sich wünschen.**

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, die mit viel Eigenverantwortung gestaltet werden kann sowie Raum zur Umsetzung eigener Ideen · Unterstützung durch ein aufgeschlossenes und motiviertes Mitarbeiterteam · Work-Life-Balance durch Flexibilität in der Gestaltung der Arbeitszeit und Homeoffice-Möglichkeiten · Ein teamorientiertes und angenehmes Arbeitsklima · Einen unbefristeten Arbeitsvertrag – denn wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit mit Ihnen interessiert · Tarifliche Vergütung sowie eine Jahressonderzahlung · 30 Tage Urlaub sowie zusätzliche freie Tage am 24. und 31. Dezember · Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, um fachliche Kenntnisse zu aktualisieren und zu vertiefen · Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen · Job-Rad - Fahrradleasing · Ein attraktives Prämiensystem bei Anwerbung von Personal · Firmenevents · Bei Bedarf einen Betreuungsplatz in einer unserer AWO Kindertagesstätten

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Homeoffice] [Kostenlose Parkplätze] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events]

Eckdaten

- Nummer: **62950**
- Erstelldatum: 11.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Geschäftsstelle , Lindenstraße 46, 15517 Fürstenwalde
- Region: Brandenburg / Oder-Spree
- Zum / ab: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Kreisverband Fürstenwalde e. V.
Beatrice Liebich
Lindenstraße 46
15517 Fürstenwalde

Telefon: 03361 592224
E-Mail: bewerbungen@awo-fuewa.de
Internet: www.awo-fuewa.de