



## 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](mailto:bewerbungen@awo-fuewa.de)  
Internet: [www.awo-fuewa.de](http://www.awo-fuewa.de)