

Kaufmännischer Personal- sachbearbeiter/Lohnbuchhalter (Vollzeit) am Standort Berlin (w,m,d)

Dauer: unbefristet · Start: ab sofort · Standort: Berlin

Als kaufmännischer Personalsachbearbeiter/Lohnbuchhalter betreuen Sie einen definierten Mitarbeiterkreis. Zu Ihren regelmäßigen Aufgaben gehört die Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen. Zudem kümmern Sie sich zuverlässig um allgemeine administrative Personalaufgaben. Hierbei erstellen Sie auch Meldungen, Bescheinigungen und Statistiken. Sie korrespondieren und kommunizieren darüber hinaus mit Behörden und Ämtern. Für Führungskräfte und Mitarbeiter sind Sie bei allen personalrechtlichen Angelegenheiten erster Ansprechpartner. Außerdem stimmen Sie sich bezüglich der relevanten Konten mit der Finanzbuchhaltung ab. Nicht zuletzt wirken Sie bei der Vorbereitung von Betriebsprüfungen und Jahresabschlussarbeiten mit.

Das bringen Sie mit:

- ✓ Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung. Wenn Sie zudem mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in der Lohnabrechnung und im Personalwesen mitbringen, sollten Sie sich unbedingt bei uns bewerben.
- ✓ Gerne gesehen sind zudem gute Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht.
- ✓ Die selbständige Organisation von Arbeitsabläufen ist für Sie kein Problem. Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung liegen Ihnen im Blut.
- ✓ Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift mit.
- ✓ Der Umgang mit EDV-Systemen sowie modernen Kommunikations- und Arbeitsmitteln ist für Sie eine reine Selbstverständlichkeit.
- ✓ Sie verfügen über Kenntnisse des Sozialversicherungsprogramms „sv.net“? Wunderbar, dies bringt Ihnen bei uns Pluspunkte.
- ✓ Sie bleiben stets ruhig und souverän – auch wenn mal etwas mehr zu tun ist.

Das können kaufmännische Personalsachbearbeiter/Lohnbuchhalter (w,m,d) von UNIVERSAL erwarten:

- ✓ Ein wertschätzendes Miteinander auf Augenhöhe
- ✓ Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- ✓ Intensive Unterstützung bei der Arbeitsaufnahme
- ✓ Moderne Büroausstattung in schönen, neu renovierten Räumlichkeiten
- ✓ Mitarbeit in einem sehr motivierten Team
- ✓ Gemeinsame Teamevents
- ✓ Unbefristeten Arbeitsvertrag mit einem attraktiven Festgehalt
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss
- ✓ Zielgerichtete Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Direkte Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel (Bus, Straßenbahn, S-Bahn)
- ✓ Küche mit Kaffee und Tee und regelmäßigem Obstkorb
- ✓ Kostenfreie Parkmöglichkeiten

Sie sind der Fels in der Brandung des Büroalltags? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf, ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen im PDF-Format ausschließlich per E-Mail bewerbung@universal-dienstleistungen.de und geben Sie im Betreff die entsprechende Stelle sowie den Ansprechpartner an. Rückfragen beantwortet Ihnen gern Herr Dettmann. Rufen Sie einfach an unter +49 30 68 40 84-86.