

Sozialer Träger sucht:

Personalbuchhalter:in (w/m/d) in Berlin-Pankow

Sie arbeiten mit viel Engagement und sind bereit sich auf neue Erfahrungen in einem sozialen Unternehmen der Eingliederungshilfe einzulassen? Sie sind zuverlässig und gewissenhaft und haben Freude daran, unser Verwaltungsteam, unsere Mitarbeiter:innen und Kooperationspartner:innen in ihrer Arbeit zu unterstützen?

Dann sind Sie bei uns richtig!

Wir suchen **eine Fachkraft** mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung oder einem Fach- oder Hochschulabschluss im Bereich Personalbuchhaltung.

Rahmenbedingungen:

- ab 12.2022 bzw. 01.2023
- 20 Std. Einarbeitung
- 25- 30 Std. ab 03.2023
- am Standort Geschäftsstelle/Bereich
Verwaltung, Neumannstraße 13, 13189 Berlin

Ihre Aufgaben:

- Erfassung aller Daten für die Lohnbuchhaltung
- termingerechte und korrekte Durchführung der Lohn- u. Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung aller Prozesse und Abläufe
- die Kontrolle und Übermittlung der aktuellen Daten an Krankenkassen und Finanzamt
- Ausführung DATA- Service (SAGE)
- Fertigung von Bescheinigungen für die Mitarbeiter:in (KK, Mutterschutz, Elternzeit)
- Fertigung und Anpassungen von Arbeitsverträgen
- Fehlzeiterfassung in Sage Modul Fehlzeiten, Myneva daerwin und Konnex
- Urlaubsplanung
- Handaktenpflege

Wir wünschen uns:

- Erfahrung in der Lohnabrechnung
- Gutes Zahlenverständnis
- Verbindlichkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliche strukturierte Arbeitsweise
- Kenntnisse für Sage von Vorteil
- Microsoftkenntnisse

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle, verantwortungsvolle und vielfältige Tätigkeit,
- ein multiprofessionelles und engagiertes Team,
- mobiles Arbeiten nach Vereinbarung,
- Internetzuschuss,
- Supervision und Teamtag,
- ein persönliches Fortbildungsbudget,
- betriebliches Gesundheitsmanagement,
- Bezahlung nach betrieblichem Vergütungssystem,
- Sonderzahlungen,
- Fahrtkostenzuschuss (Jobticket),
- Funktionszulagen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungen bitte bevorzugt per Mail (oder Post mit frankiertem Rückumschlag):

job@berlinerstarthilfe.org oder

berliner STARthilfe e.V.
Personalmanagement
Claudia Henning
Neumannstr. 13
13189 Berlin

Für eventuelle Rückfragen: 01590 45 73 555

