



Unser nettes Team der Verwaltung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter*in im Lohn- und Personalwesen (Vollzeit)

Ihre Aufgaben im Schwerpunkt:

Lohnbuchhaltung:

- Eigenständige Erstellung der monatlichen Gehaltsabrechnungen und der damit verbundenen Meldeverfahren
- Ansprechpartner*in für alle Mitarbeiter*innen hinsichtlich aller vergütungsrelevanten Fragen
- Bescheinigungswesen

Personalsachbearbeitung:

- Unterstützung der Personalleitung im operativen Tagesgeschäft (Administration, Termine, Archiv, Wiedervorlagen, Rechnungskontrolle)
- Mitarbeit im Bewerbungsmanagement
- Erarbeitung und Kontrolle von Statistiken

Dafür wünschen wir uns ein*en Kolleg*in mit:

- Abgeschlossener Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf mit Schwerpunkt der oben genannten Aufgaben
- Sehr gerne mehrjährige Berufserfahrung der Lohnbuchhaltung
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Spaß an den Aufgaben und keine Scheu vor Neuerungen und Verantwortung

Wir bieten:

- Gute Vergütung nach Tarif (PTG BB) mit Jahreszuwendung, Sonderzahlungen, Gehaltssteigerungen
- 30 Tage Urlaub; bezahlte Freistellung 24.12. und 31.12.
- Fort- und Weiterbildungen, betriebliche Altersvorsorge
- Viel gegenseitige Unterstützung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit Angabe an unsere Personalleiterin Frau Wojke; bevorzugt per E-Mail:

bewerbung@vs-buergerhilfe.de

VS Bürgerhilfe gemeinnützige GmbH, Kirchplatz 11, 15711 Königs Wusterhausen

Bei Fragen stehen wir Ihnen telefonisch unter der Nummer 03375/2151220 zur Verfügung.

Wir laden Sie gerne ein und freuen uns auf ein Kennen lernen!
