

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

Sachbearbeiter (m/w/d) Personaladministration & Entgeltabrechnung

(1403)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Unser Angebot

- Direktvermittlung in ein unbefristetes Anstellungsverhältnis eines Unternehmens einer Zukunftsbranche
- individuelle Einarbeitung durch das HR-Team, in dem eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre großgeschrieben wird
- ab 30 Stunden / Woche mit gleitenden Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- 1 Tag mobiles Arbeiten nach der Einarbeitung
- 30 Tage Jahresurlaub
- attraktive Vergütung ausgerichtet an Berufserfahrung und Qualifikation
- Inanspruchnahme verschiedener Sozialleistungen und Mitarbeiterbenefits
- sehr gute Verkehrsanbindung mit ÖPNV
- Zuschuss zum Jobticket

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für die Personalsachbearbeitung von A-Z für zugewiesene Standorte deutschlandweit
- Erstellung von Vertragsunterlagen, Kündigungen, Zeugnissen etc.
- Erfassung von Produktiv- und Fehlzeiten
- Vorbereitung, Kontrolle und Abwicklung der Entgeltabrechnung
- Bearbeitung von Sozial- und Gesundheitsleistungen
- Bescheinigungs- und Meldewesen
- Kommunikation / Korrespondenz mit Behörden, Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern, Einrichtungsleitungen
- Unterstützung bei Lohnsteuer- und Rentenbetriebsprüfungen
- Erfassung und Pflege von Personalstammdaten und -akten

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d), Personalfachmann (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d)
- praktische Erfahrung in der Entgeltabrechnung zwingend notwendig
- fundierte Kenntnisse des Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrechts
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sichere Kenntnisse MS Office (insbesondere Excel) sowie DATEV
- kommunikationsstarker Teamplayer mit einem hohen Maß an Eigeninitiative, Selbständigkeit und sorgfältiger Arbeitsweise

Ihr Kontakt

Daniela Bischoff

Recruitment Specialist

Telefon +49 (0)30-2000 581 113

Telefax +49 (0)30-2000 581 213

E-Mail daniela.bischoff@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)