

# Payroll Coordinator (m/w/d)

(2085)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

## Wen wir suchen

Du kennst den Moment, wenn alles stimmt: Prozesse laufen sauber, Abrechnungen sind auf den Punkt – und im Hintergrund hältst du den Laden zusammen, ohne dass es jeder merkt. Genau da beginnt dein Spielfeld.

Du übernimmst nicht einfach Payroll – du sorgst dafür, dass Vertrauen jeden Monat pünktlich ausgezahlt wird.

Aktuell begleiten wir ein international führendes Unternehmen in Düsseldorf. Eine Organisation, die Substanz hat, global denkt und gleichzeitig Raum für echte Gestaltung bietet.

Wir suchen Dich als

## Deine Aufgaben

- Du verantwortest die monatliche Entgeltabrechnung im gewerblichen Bereich – präzise, termingerecht, verlässlich
- Du hältst Payroll-Prozesse nicht nur am Laufen, sondern entwickelst sie weiter
- Du steuerst und pflegst abrechnungsrelevante Daten und bringst Struktur in Komplexität
- Du hast Fehlzeiten, Bescheinigungen und BEM-Prozesse im Griff
- Tarifliche Zusatzleistungen? Du prüfst, setzt um und behältst den Überblick
- Du koordinierst Themen wie betriebliche Altersvorsorge mit externen Partnern
- Du bist Ansprechpartner:in für Mitarbeitende und interne Schnittstellen bei Fragen rund um Payroll, Steuern und Sozialversicherung
- Du begleitest Prüfungen und stellst sicher, dass alles Hand und Fuß hat – rechtlich wie intern  
Du wirkst aktiv an der Weiterentwicklung von HR- und Payroll-Strukturen mit

## Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder Studium mit Payroll-Fokus
- Mehrjährige Erfahrung in der Entgeltabrechnung
- Sicherheit im Umgang mit Payroll-Systemen (ADP PAISYadvanced ist ein Plus, kein Muss)
- Fundiertes Wissen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Souveräner Umgang mit MS Office
- Verhandlungssicheres Englisch
- Strukturierte, eigenständige Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung und Diskretion
- Kommunikationsstärke und Teamgeist

## Unser Mandat bietet

- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- Individuelle Einarbeitung und attraktive Arbeitszeiten
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem freundlichen und engagierten Team
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungsperspektiven
- Regelmäßige Schulungs- und Dokumentationstage

## Kontakt

**Alina Körber**

HR Manager

Mobil +49 (0)152 - 01558468

Telefax +49 (0)211-54 22 66 228

E-Mail [alina.koerber@epos-services.com](mailto:alina.koerber@epos-services.com)

Website [www.epos-services.com](http://www.epos-services.com)

**Abteilung(en):** kaufmännisch

[Impressum](#)