

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) Personalverwaltung & Buchhaltung

(1661)

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

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für die Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen für ca. 50 Mitarbeitende in enger Abstimmung mit einem externen Lohnbüro
- Betreuung der Mitarbeitenden vom Eintritt bis zum Austritt zu allen Personalthemen
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Pflege der Personalstammdaten und Verwaltung der Personalakten
- Kommunikation / Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, Krankenkassen und Behörden
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung, insbesondere im Rahmen der Urlaubsvertretung
- Prüfung von Rechnungen und Pflege von Konten
- Mitwirkung bei der Erstellung von Auswertungen, Kostenübersichten und Reportings

Ihr Profil

- mind. abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d), Steuerfachangestellter (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement
- nachweisbare Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, insbesondere in der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Grundlagenkenntnisse bzgl. buchhalterischer Themen gemäß HGB
- sehr gute Deutsch- und abruflbare Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- kommunikationsstarker Teamplayer mit Freude an einer vielseitigen Tätigkeit

Unser Angebot

- Direktvermittlung in ein wachsendes Mittelstandsunternehmen mit stabiler Marktposition
- Mitarbeit in einem kleinen Verwaltungsteam mit kurzen Abstimmungswegen
- 30-40 Stunden / Woche von Montag bis Freitag je nach individueller Absprache möglich
- Gleitzeit sowie Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Absprache und nach erfolgter Einarbeitung
- individuelle Entlohnung je nach Berufserfahrung und Qualifikation
- 13. Monatsgehalt / Prämienmodell
- vollständige Übernahme der Kosten des Jobtickets
- ergonomische Arbeitsplätze und moderne Büroausstattung
- individuell angepasste Weiterbildungsförderung (z.B. Englischkurse während der Arbeitszeit)
- Durchführung regelmäßiger Feedbackgespräche, Teilnahme an Mitarbeiterveranstaltungen
- Kaffee, Tee, Wasser und Obst zur freien Verfügung

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](#)