



Personalsachbearbeiter (m/ w/ d) Lohn und Gehalt

Wir suchen ab Juni 2020 eine/n Personalsachbearbeiter/-in (m/w/d) für unsere Geschäftsstelle in Berlin-Friedrichshain.

Aufgabenbereich:

- Durchführung der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Abwicklung des kompletten Melde- und Bescheinigungswesens
- Berechnung und Verwaltung von Arbeits-, Urlaubs-, Krankheits- und Fehlzeiten
- Interner Ansprechpartner für alle sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Fragestellungen
- Anlage und Pflege der Personalakten und -stammdaten
- Erstellung diverser Auswertungen und Berichte

Wir erwarten:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit ergänzender fachlicher Weiterbildung in der Lohnbuchhaltung
- fundierte Berufserfahrung im Personalbereich
- sicherer Umgang mit dem MS Office-Pakete
- idealerweise Kenntnisse von AGENDA und DATEV
- fundierte Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- ausgeprägtes Zahlen- und Datenverständnis
- strukturierte Arbeitsweise, gutes Organisationsvermögen und Teamfähigkeit
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unseren Mitarbeiter/-innen bieten wir:

- unbefristete Anstellung
- offene Atmosphäre und gutes Arbeitsklima
- leistungsgerechte Vergütung
- Weiter- und Fortbildungen
- 30 Tage Urlaub
- Jobticket

Bitte schicken Sie Ihre schriftliche Bewerbung inkl. Lebenslauf an:

per E-Mail: bewerbung@ostxcity.de

per Post:



Ostkreuz City gGmbH
Abt. Personal
Sonntagstraße 1 • 10245 Berlin
Telefon: 030-2 91 88 57 • Fax: 030-27 57 44 06

Die Förderung der Gleichberechtigung ist bei uns eine Selbstverständlichkeit.
Schwerbehinderte und diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei
gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt.