



## **Lohn- & Gehaltsbuchhalter / Personalsachbearbeiter (m/ w/ d)**

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

### **Aufgabenbereich:**

- eigenverantwortliche und termingerechte Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnungen
- Durchführung des Melde- und Berichtswesens
- Bearbeitung von Bewerbungen, Erstellen der Arbeitsverträge und Führung des Schriftverkehrs mit den Mitarbeiter\*innen, Krankenkassen und Behörden
- Personalaktenführung und Personalstammdatenpflege
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Meldewesen
- administrative Tätigkeit im Personalbereich

### **Wir erwarten:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Umschulung mit Weiterentwicklung zum Lohn- und Gehaltsbuchhalter mit erste Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Grundkenntnisse im Sozialversicherungs-, Lohnsteuer- und Arbeitsrecht
- sicherer im Umgang mit MS Office
- Erfahrungen mit DATEV wären vorteilhaft
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit sowie kommunikative Fähigkeiten

### **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](mailto: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.