Personalsachbearbeiterin (m/w/d/x) mit Schwerpunkt Entgeltabrechnung

(11565)

📍 Standort: Wuppertal 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Im Office motiviert und die Zukunft im Blick?

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung:

- Durchführung und Prüfung der Entgeltabrechnung unter Beachtung steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Bedingungen
- Pflege der Personalstammdaten in SAP HCM
- Bearbeitung von administrativen Personalmaßnahmen
- Ansprechperson in allen entgeltrelevanten Fragestellungen
- Erledigung der Korrespondenz im Rahmen personalrelevanter Themen
- Aktive Mitgestaltung bei Verbesserungsprozessen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Weiterbildung im Bereich der Buchhaltung.
- Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Idealerweise Kenntnisse im Tarifvertrag der Metall- und Elektroindustrie (EMTV)
- Grundkenntnisse in der Anwendung von SAP HCM
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Organisationsfähigkeit

Nur ein Teil der Gründe, warum sich unsere Mitarbeiter bei uns so wohl fühlen:

- Als Buchhalter (m/w/d/x) mit Schwerpunkt Entgeltabrechnung sind Sie Teil eines sympathischen und motivierten Teams, in dem die Arbeit großen Spaß macht.
- Sie haben bei unserem Kunden nicht nur einen sichereren Arbeitsplatz, sondern auch Entwicklungs- und beste Übernahmechancen!
- Sie erhalten eine Top-Bezahlung und viele Zusatzleistungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld.
- Aufbau eines Arbeitszeitkontos zur Unterstützung bei der Work-Life-Balance
- Wohnortnahe Arbeitsplätze und wertvolle Berufserfahrung
- Planungssicherheit durch unbefristete Arbeitsverträge und langfristige Einsätze
- Vorteile & Rabatte in mehr als 500 Geschäften und Online Shops durch Corporate Benefit-Programm

Kontaktinformationen für Stellenanzeige:

iperdi GmbH
Sven Schwarz
Luisenstraße 11
42853 Remscheid

Telefon: +49 2191 461500
Mobil WhatsApp: +49 176 15 15 14 24

jobs-RS@iperdi.de

Abteilung(en): kaufmännisch

[Impressum](#)