

# Iperdi GmbH

Iperdi ist ein mittelständisches Unternehmen für Personaldienstleistungen in Familien- bzw. Privatbesitz. Über 2.500 Firmenkunden aus vielen Branchen vertrauen uns als erfahrenen Spezialisten für **Personalleasing**, **Personalvermittlung** und **individuelle Personalkonzepte** sowie für **In-House-Services**.

Mit über 3.000 externen vielseitig qualifizierten Kolleginnen und Kollegen in Deutschland sind wir jederzeit Ihr zuverlässiger Partner für alle Personalfragen.

## Lohn- und Personalsachbearbeiter (m/w/d/x)

(14870)

📍 Standort: Ottersweier 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Zweck und Ziel der Stelle

Bei uns stehst du im Vordergrund, und ein ganzes Team hinter dir: Denn Respekt, gegenseitige Wertschätzung und Unterstützung sind für uns das Wichtigste – egal, in welcher Position du bei uns arbeitest.

Du hast Lust auf Veränderungen und abwechslungsreiche Aufgaben?

### Aufgaben:

- Monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung eigenständig mit DATEV Lohn & Gehalt, unter Berücksichtigung steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Vorgaben
- Personalverwaltung: Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten inklusive Ein-/Austritte, Urlaubs- und Fehlzeiten, Stempelzeiten der Mitarbeiter sowie Dienstpläne in ERP System APplus-Asseco
- Reisekosten-, Montagestunden und Spesenabrechnung: Verwaltung & Prüfung von Reisekostenbelegen, Erstattungen und Abrechnungen
- Personalbeschaffung & Onboarding: Mitwirkung im Bewerbermanagement (z.B. Vorauswahl, Interviews, Onboarding!) - im Schulterschluss mit Führungskräften und ggf. externen Partnern.
- Personalentwicklung & -betreuung: Mitwirkung an Weiterbildungsmaßnahmen. Mitarbeitergesprächen und interner Kommunikation
- Melde- & Bescheinigungswesen: Erstellung und Versand aller gesetzlichen Meldungen (Sozialversicherung, Finanzamt etc.)
- Vertragsmanagement : Erstellung der Arbeitsverträge, Arbeits- und Zwischenzeugnisse nach Vorlage und Dokumentationspflichten im Arbeitsrecht
- Ansprechpartner\*in für Mitarbeiter, Behörden und Krankenkassen zu lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Mitwirkung bei digitalen Prozessen, Prozessoptimierung

### Voraussetzung:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Steuerfachangestellte/r. Fachkraft Lohn & Gehalt) oder gleichwertige Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, idealerweise mit DATEV (Lohn+Gehalt)
- Fundierte Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungsrecht und Arbeitsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office, Erfahrung mit digitaler Personalakte und Zeiterfassungssystemen von Vorteil

- Strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## Benefits:

- **Mitarbeiterrabatte** durch Corporate Benefits **bei 1500 Shops** (z.B. About You, Apple, Boss, HP, Samsung u.v.m)
- Sicherheit durch einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** bei einem der **TOP-Personaldienstleister in Deutschland** (FOCUS SPEZIAL und LÜNENDONK®-LISTE)
- **Abschlagzahlungen** (wenn gewünscht)
- Langfristiger Einsatz bei renommierten Kunden
- Viele **Zusatzleistungen** wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**, Leistungszulagen und Prämien durch JOB'N CASH-Programm
- Zukunftssicherheit durch mögliche Übernahme in den Kundenbetrieb
  
- Ständig vergeben wir Jobs in Vollzeit, auch für Berufs- und Quereinsteiger: Staplerfahrer, Helfer oder Fachhelfer in Produktion – Maschinenbediener - Maschineneinrichter - Lager – Metall - Elektro - Montage - Verpackung - Logistik. Sicher Dir unsere Prämie, wenn Du aus Freundes- oder Bekanntenkreis eine Jobempfehlung gibst.

## Kontaktdaten für Stellenanzeige:

Dein Ansprechpartner Herr Patrick Kiefer freut sich

- auf Deinen **Anruf** unter der **07222 - 9311260**
- auf eine **Whatsapp Nachricht** an **+49159 0409 5809**
- auf Deine **E-Mail** an **kuppenheim@iperdi.de**
- oder auf Deinen spontanen Besuch in der Neufeldstr. 6, 76456 Kuppenheim

**Wir reagieren innerhalb 24 Stunden nach Eingang Deiner Bewerbung!**

[Impressum](#)