

Komm an Bord, komm ins HANSETEAM!

Sachbearbeiter Entgeltabrechnung (m/w/d) / Lohn- und Gehaltsbuchhalter (m/w/d)

(2278)

📍 Standort: Flensburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Sachbearbeiter Entgeltabrechnung (m/w/d) / Lohn- und Gehaltsbuchhalter (m/w/d)

Du arbeitest gerne strukturiert, behältst auch bei komplexen Zahlen den Überblick und möchtest dein Fachwissen in einem kollegialen Arbeitsumfeld einbringen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Für einen langfristigen Einsatz bei einem unserer Kunden in Flensburg suchen wir einen engagierten Sachbearbeiter für die Entgeltabrechnung (m/w/d) bzw. Lohn- und Gehaltsbuchhalter (m/w/d) in Vollzeit. Auch motivierte Berufseinsteiger (m/w/d) mit einer geeigneten kaufmännischen Qualifikation sind herzlich willkommen.

Das bieten wir:

- **Attraktive Vergütung:** Tarifliche Bezahlung nach GVP-Tarif
- **Langfristige Perspektive:** Ein langfristig geplanter Einsatz bei unserem Kunden mit der Möglichkeit einer Übernahme bei entsprechender Eignung
- **Strukturierte Einarbeitung:** Eine gründliche Einführung in die betrieblichen Abläufe und die eingesetzten Systeme
- **Teamorientiertes Arbeitsumfeld:** Kollegiale Zusammenarbeit und feste Ansprechpersonen
- **Weiterentwicklung:** Möglichkeiten, vorhandene Fachkenntnisse auszubauen und zusätzliche Aufgaben im Personalbereich zu übernehmen
- **Verlässliche Rahmenbedingungen:** Geregelte Arbeitszeiten und eine planbare Tätigkeit
- **Persönliche Betreuung:** Feste Ansprechpersonen während des gesamten Einsatzes

Das sind die Aufgaben:

- **Entgeltabrechnung:** Du bereitest die monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung vor und führst diese für einen definierten Beschäftigtenkreis durch.
- **Personalstammdaten:** Du erfasst, prüfst und pflegst Personalstamm- und Bewegungsdaten.
- **Melde- und Bescheinigungswesen:** Du bearbeitest Meldungen und Bescheinigungen unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen Vorgaben.
- **Zeitwirtschaft:** Du prüfst abrechnungsrelevante Arbeitszeitdaten, Fehlzeiten, Zuschläge, Urlaubstage und sonstige Entgeltbestandteile.

- **Ein- und Austritte:** Du begleitest die abrechnungsrelevanten Prozesse bei Einstellungen, Vertragsänderungen und Austritten.
- **Kommunikation:** Du bist Ansprechperson für Beschäftigte bei Fragen zur Entgeltabrechnung.
- **Externe Zusammenarbeit:** Du kommunizierst mit Krankenkassen, Behörden, Sozialversicherungsträgern und weiteren Stellen.
- **Unterstützung bei Prüfungen:** Du bereitest Unterlagen für Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und weitere abrechnungsbezogene Prüfungen vor.
- **Datenkontrolle:** Du führst Plausibilitätsprüfungen durch und stellst eine vollständige sowie termingerechte Bearbeitung sicher.
- **Dokumentation:** Du führst abrechnungsrelevante Unterlagen und digitale Personalakten sorgfältig und nachvollziehbar.

Das sind die Voraussetzungen:

- **Qualifikation:** Du verfügst idealerweise über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise im Bereich Büromanagement, Personalwesen oder Steuerwesen, oder über eine vergleichbare Qualifikation.
- **Berufserfahrung:** Erste praktische Erfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung oder in der vorbereitenden Entgeltabrechnung ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich. Auch Berufseinsteiger (m/w/d) mit einer geeigneten kaufmännischen Qualifikation, entsprechenden Fachkenntnissen und der Bereitschaft, sich in die Aufgaben einzuarbeiten, sind herzlich willkommen.
- **Fachkenntnisse:** Grundkenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht sind von Vorteil.
- **Softwarekenntnisse:** Erfahrung mit einer gängigen Abrechnungssoftware ist wünschenswert.
- **Digitale Kompetenz:** Du arbeitest sicher mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, insbesondere mit Excel und Outlook.
- **Sorgfalt:** Du arbeitest strukturiert, gewissenhaft und termintreu.
- **Vertraulichkeit:** Der diskrete und verantwortungsbewusste Umgang mit personenbezogenen und abrechnungsrelevanten Daten ist für dich selbstverständlich.
- **Kommunikation:** Du kannst abrechnungsbezogene Sachverhalte verständlich erklären und kommunizierst freundlich sowie verbindlich.
- **Sprachkenntnisse:** Du verfügst über ausreichende Deutschkenntnisse, um arbeitsvertragliche Unterlagen, Abrechnungsdaten und gesetzliche Vorgaben sicher zu bearbeiten sowie Rückfragen verständlich zu beantworten.
- **Teamfähigkeit:** Du arbeitest gerne im Team und erledigst deine Aufgaben zugleich eigenständig und zuverlässig.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann bewirb Dich jetzt persönlich, telefonisch, schriftlich oder per E-Mail.

Wir begrüßen Bewerbungen aller Menschen unabhängig von ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Die Auswahlentscheidung erfolgt ausschließlich auf Grundlage der fachlichen Qualifikation und Eignung für die ausgeschriebene Position.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Hanseteam Partner für Personal GmbH

Ballastkai 5
24937 Flensburg

Tel.: (0461) 80 79 09 - 0
Fax: (0461) 4 93 51 92

flensburg@hanseteam.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

