

Mitarbeiter Entgeltabrechnung / Payroll Specialist (m/w/d)

(198)

📍 Standort: Bad Dürkheim 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Wir suchen für unseren Kunden in Bad Dürkheim einen

Mitarbeiter Entgeltabrechnung / Payroll Specialist (m/w/d)

Dein Profil

Sie lieben Zahlen, arbeiten extrem gewissenhaft und bewahren auch bei Termindruck einen kühlen Kopf.

- **Qualifikation:** Sie haben ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen. Eine Weiterbildung zum Entgeltabrechner (m/w/d) ist wünschenswert
- **Erfahrung:** Sie verfügen über mehrjährige fundierte Berufserfahrung in der operativen Entgeltabrechnung
- **Fachwissen:** Sie besitzen sehr gute Kenntnisse im aktuellen Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- **IT-Skills:** Ein sicherer Umgang mit Abrechnungssystemen sowie gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel) zeichnen Sie aus
- **Arbeitsweise:** Sie zeichnen sich durch eine hohe Genauigkeit, Zuverlässigkeit und eine ausgeprägt strukturierte Arbeitsweise aus
- **Sprachen:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich; Englischkenntnisse sind ein gern gesehenes Plus

Wir bieten Dir

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Verdienstmöglichkeiten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Fahrgeld bei Nutzung von PKW oder ÖPNV
- Einen Fahrdienst wenn kein eigener PKW vorhanden ist
- Bis zu 30 Tage Urlaub im Jahr
- Sehr hohe Übernahmechancen durch den Kundenbetrieb
- Umfassende persönliche Betreuung durch das Team unserer Geschäftsstelle

Dein zukünftiges Aufgabengebiet

In dieser Rolle sind Sie das Rückgrat unserer Personaladministration und sorgen für reibungslose Abläufe in der Abrechnung.

- **Operative Payroll:** Sie führen die monatlichen Entgeltabrechnungen für einen definierten Mitarbeiterkreis eigenständig durch – unter Berücksichtigung aller gesetzlichen, steuerlichen und tariflichen Bestimmungen
- **Stammdatenpflege:** Sie pflegen und verwalten die Personalstammdaten sowie die Zeiterfassung in unserem System
- **Melde- und Bescheinigungswesen:** Sie übernehmen das gesamte Melde- und Bescheinigungswesen und stehen im direkten Austausch mit Krankenkassen, Ämtern und Versicherungen
- **Beratung:** Sie sind kompetenter Ansprechpartner für unsere Mitarbeitenden bei Fragen zu Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie sozialversicherungsrechtlichen Themen
- **Prozessunterstützung:** Sie unterstützen bei der Optimierung und Digitalisierung unserer Abrechnungsabläufe und arbeiten eng mit HR Business Partnern und der Finanzbuchhaltung zusammen
- **Reporting:** Sie bereiten Daten für Statistiken auf und unterstützen bei der Erstellung von Auswertungen für das Management
- **Prüfungsvorbereitung:** Sie wirken bei der Vorbereitung und Begleitung von Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfungen mit

Kontakt

Astron Personal GmbH
Bickenstr. 15
78050 Villingen-Schwenningen

Tel. Nr. 07721 - 697380
Fax Nr. 07721 - 6973819

E-Mail: jobsvs@astron-personal.de

Personenbezogene Daten werden unter Beachtung des BDSG gespeichert und nach 6 Monaten automatisch gelöscht.

Bewerbungen in Papierform werden aus organisatorischen Gründen nicht zurück geschickt

[Impressum](#)