

Personalsachbearbeiter: in Payroll und Administration in Teilzeit (ca. 25 Stunden) (m/w/d)

Stellenanbieter: ecoeco AG

Andere reden über Nachhaltigkeit, wir setzen sie seit 25 Jahren um.

Du suchst einen Job, bei dem Ökonomie und Ökologie im Einklang sind. Dann bist Du bei uns genau richtig.

Die eco eco AG wurde im Jahr 1999 mit der Überzeugung gegründet, dass sich Ökonomie und Ökologie nicht ausschließen, sondern gegenseitig bedingen und begünstigen.

Wir erbringen umfassende Dienstleistungen für die **naturstrom**-Gruppe und investieren, begleiten und beraten nachhaltige Unternehmen. Wir arbeiten täglich daran, eine lebenswerte Zukunft zu gestalten.

Wir suchen Dich für unseren Standort Eggolsheim (zwischen Nürnberg und Bamberg / S-Bahn Halt vor der Haustüre) zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Festanstellung als

Personalsachbearbeiter: in Payroll und Administrationin Teilzeit (ca. 25 Stunden) (m/w/d)

Was Sie bei uns machen:

Sie werden Teil unseres HR-Teams und übernehmen Mandanten und Mitarbeiterkreise eigenständig. Sie kümmern sich um organisatorische Aufgaben im Personalwesen, und erledigen weitgehend folgende Aufgaben:

- Selbstständige und eigenverantwortliche Bearbeitung der monatlichen Entgeltabrechnung unter Berücksichtigung der geltenden steuer- und sozialversicherungsrechtlichen sowie betrieblichen Bestimmungen
- Erstellung regelmäßiger Auswertungen und Reports
- Kommunikation mit allen externen Schnittstellen wie u.a. den Sozialversicherungsträgern, Krankenkassen, Finanzämtern und Behörden zu allen sozial- und steuerrechtlichen Fragestellungen
- Stammdatenpflege von Mitarbeiterdaten vom Eintritt bis zum Austritt
- Vertragserstellung, Bescheinigungswesen, Zeugnisse
- Kontenabstimmung von Monats- und Jahresabschlüssen (z.B. Buchhaltung, Kranken- und Pensionskassen)
- Betreuung und Beratung der Mitarbeiter und Führungskräfte in sozialversicherungs-, steuer- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung (bevorzugt DATEV Lohn und Gehalt), beispielhaft in HR Payroll, Buchhaltung, Lohnbuchhaltung, etc.
- Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Steuerrecht sowie Grundlagen im Arbeitsrecht
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der Microsoft-Office-Produkte, vor allem Excel und ähnlicher Anwendungen

Was Sie erwarten können:

- zukunftssicherer und krisensicherer Arbeitsplatz
- wertschätzendes Miteinander mit Duz-Kultur
- gute Vereinbarkeit von Job und Familie
- Homeoffice-Möglichkeiten

- lebendiger Austausch über die Standorte hinweg
- Ein engagiertes Team, das gemeinsam an Herausforderungen wächst und Erfolge feiert
- Raum für eigene Ideen und Wissensaustausch

Entwickeln Sie sich bei uns persönlich und fachlich weiter, wir unterstützen Sie dabei!

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielraum in einer Zukunftsbranche und gekennzeichnet durch einen gesellschaftlich und ökologisch bedeutsamen Unternehmensauftrag. Eine angemessene Vergütung sowie attraktive Vergünstigungen und Sozialleistungen gehören selbstverständlich dazu. Wenn Sie sich außerdem für Inhalte wie Nachhaltigkeit und Erneuerbare Energien begeistern können, passen Sie perfekt zu uns!

Noch Fragen? Stellen Sie sie! Keine Fragen? Dann bewerben Sie sich – wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Kündigungsfrist über das Jobportal der Unternehmensgruppe auf www.naturstrom.de/karriere. Ansprechpartner für diese Position ist Udo Jakob.

Stellenanbieter: ecoeco AG
Bahnhofstrasse 55
91330 Eggolsheim, Deutschland

Ansprechpartner: Udo Jakob - Personalreferent
Telefon: +49 9545 / 443843-041
E-Mail: udo.jakob@naturstrom.de

Online-Bewerbung: <https://www.naturstrom.de/ueber-uns/karriere/aktuelle-stellenangebote>

Ursprünglich veröffentlicht: 20.03.2024

eejobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:

<https://www.eejobs.de/angebote/index.html?id=100132891&anz=html>