



Zur Unterstützung unserer Lohnbuchhaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

1 Lohnbuchhalter / Bürokraft (m/w/d) auf Minijob-Basis

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, -abrechnung, Lohn-, Einkommensteuer, Sozialversicherungsrecht
- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder ein vergleichbarer Abschluss
- Diskret, Zuverlässig, Flexibel
- Zwingend erforderlich sind gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Excel-Grundkenntnisse
- Sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln und MS Office
- Sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise

Tätigkeit:

- Erstellen der monatlichen Gehaltsabrechnungen mit der GDI Lohn & Gehalt-Software
- Vorbereitung und pflege der nötigen Daten
- Monatliche Meldungen senden/abrufen Finanzamt und SV-Meldestellen
- Urlaubskonten pflegen
- Bescheinigungen erstellen und/oder abfragen
- Geschätzte Einsatzzeit ca. 16 Stunden gegen Ende des Monats (100 Mitarbeiter)

Bei uns finden Sie:

- Intensive und gründliche Einarbeitung
- Modernes Arbeitsumfeld mit einem hochmotivierten Team
- Ruhiger Arbeitsplatz in einem international agierenden Unternehmen
- flache Hierarchien und kleines Team
- gute Verkehrsanbindung

Die Stelle ist sofort zu besetzen - Minijob.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie eine abwechslungsreiche, herausfordernde und interessante Tätigkeit mit internationaler Ausrichtung in einem Unternehmen mit einem offenen und freundlichen Arbeitsklima suchen, dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung, **bevorzugt als E-Mail**, bitte an Frau Gabriele Wagner / bewerbung@pfi-germany.de.