

10398108

Sachbearbeiter/-in Entgeltabrechnung und Personaladministration (w/m)

Ihre Aufgaben:

- Umsetzung von (Personal-)Maßnahmen wie z. B. Einstellungen, Versetzungen, Vertragsveränderungen, Austritte etc.
- Aufbau und Pflege von Stamm-, Zeitwirtschafts- und Entgeltaten
- Dokumentenerzeugung im Rahmen definierter administrativer Prozesse
- Durchführung der Entgeltabrechnung bei unterschiedlichen Arbeitszeiten, Arbeitszeitmodellen und Entgeltmethoden
- Berechnung von Zulagen, Zuschlägen und weiteren Bezügen; Bearbeiten von Sondervorgängen (z.B. Tarifierhöhung, Einmalzahlungen, Verdienstsicherungen)
- Prüfung der Steuer- und Sozialversicherungspflicht von Ausgleichszahlungen, Zuschüssen und Sachbezügen
- Prüfung der ermittelten Daten und Abrechnungsergebnisse inkl. Fehleranalyse und Fehlerbehebung
- Datenpflege und Datenaktualisierung inkl. Qualitätskontrollen
- Verwaltungsaufgaben bezüglich der Entgeltabrechnung, Dokumentation aller Lohnkontenbelege gem. den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen
- Schriftverkehr und Auskunftserteilung gegenüber externen Stellen (Behörden, Sozialversicherungsträger, Krankenkassen) und Erstellung von Bescheinigungen
- Information der Mitarbeiter, HRBP und Führungskräfte über angewendete gesetzliche, tarifliche und betriebliche Regelungen in allgemeinen Sachverhalten der Personaladministration und Entgeltabrechnung
- Unterstützung bei Sonder-/Spezialthemen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium oder Berufsausbildung im Bereich des Personalwesens oder der Entgeltabrechnung
- Über 3 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen in der Entgeltabrechnung und in der Personalarbeit
- Aktuelle Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht sind erforderlich
- Kenntnisse von Detailfunktion in SAP/R3 HR
- Erfahrung mit SAP HCM (Payroll) ist wünschenswert
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse, Versierte Englisch
- Sorgfältige, selbständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Engagement, kommunikativ und teamfähig

Einsatzort: Donauwörth

Was Sie von uns erwarten dürfen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Faire und leistungsgerechte Vergütung
- Zusätzliche Sozialleistungen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub ab dem 1. Einstellungsjahr

Ein herzliches Miteinander in einem kollegialen Team mit direkten Ansprechpartnern.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Gerne prüfen wir mit Ihnen gemeinsam Ihre Möglichkeiten. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: bewerber@scengineering.de

Gerne steht Ihnen Frau Ulrike Kogel für Fragen zur Verfügung. (08442-67932-15)