



## Sachbearbeiter (m/w/d) Lohn- und Gehaltsabrechnung für 10-15 Stunden pro Woche

### Ihre Aufgaben:

- Nach einer umfangreichen Einarbeitung, übernehmen Sie die eigenverantwortliche Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung, inklusive aller Vor- und Nacharbeiten in Zusammenarbeit mit unserem externen Lohnanbieter.
- Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten
- Sie sind kompetenter Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter/innen in allen Fragen rund um das Thema Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht in allen Abrechnungsarten (Minijob, Midijob, Teil- und Vollzeit, Studenten, Stundenlohn, Praktikanten, etc.)
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Sie übernehmen die Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Melde- und Bescheinigungswesen (A1-Bescheinigungen, Arbeitslosenbescheinigungen, uvm.)
- Fristenüberwachung (Renteneintritte, Beschäftigungsverbote, Elternzeit, Schwerbehindertenabgabe, etc.)
- Monatliche Abstimmung mit der Buchhaltung bzgl. der Lohnkonten
- Mitarbeit bei der Einführung, Umsetzung und Pflege der elektronischen Zeiterfassung

### Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, oder einen Abschluss als Sozialversicherungsfachangestellte/r oder Steuerfachangestellte/r
- Fundierte Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie einem Lohnabrechnungsprogramm (idealerweise Sage und/oder DATEV)
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office Programmen, insbesondere Excel, EDV-Affinität wünschenswert
- Erfahrung mit einem elektronischen Zeiterfassungstool ist von Vorteil
- Teamfähigkeit, Genauigkeit und ein hohes Maß an Vertraulichkeit
- Bestehender Immunisierungsschutz gegen Masern

### Wir bieten:

- Ein angenehmes und modernes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit von Homeoffice
- Eine betriebliche Altersversorgung (Direktversicherung/Entgeltumwandlung)
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-TageWoche
- JobRad
- Bio-Essen zum vergünstigten Preis in unserer Bio zertifizierten Schulmensa

**Wollen Sie Teil eines tollen Verwaltungsteams sein?**

**Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:**

**[bewerbung@biberkor.de](mailto:bewerbung@biberkor.de) oder per Post:**

**Montessori Biberkor e.V.**

**z. Hd. Personalabteilung**

**Biberkorstr. 19-23b in 82335 Berg-Höhenrain am Starnberger See**

**Fragen beantwortet Ihnen gerne:**

**Frau Bianca Symeonidis unter 08171/2677-149**

**Homepage: [www.biberkor.de](http://www.biberkor.de)**