

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

(420)

📍 Standort: Hannover 📄 Anstellungsart(en): Personalvermittlung

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Wir suchen Dich als Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Hannover.

Deine Aufgaben

- Eigenverantwortliche Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung für alle Mitarbeiter
- Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten
- Ansprechpartner für Mitarbeiter in allen Fragen rund um Lohn und Gehalt
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Durchführung und Überwachung des Melde- und Bescheinigungswesens
- Zusammenarbeit mit externen Stellen wie Sozialversicherungsträgern und Finanzämtern
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung im Personalwesen
- Fundierte Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Sicherer Umgang mit MS Office und Abrechnungssoftware
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Genauigkeit
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Serviceorientierung

Über den Job

Klick Dich zu Deinem Job – den Rest machen wir. Los geht's auf www.jobbanker.de

Wir bieten Dir Dein individuelles **Wohlfühlprogramm**:

Möglich ist vieles – **Sinn** macht nur das was Du brauchst

Wir bieten Dir nicht nur eine pünktliche Gehaltszahlung, sondern auch eine **Vielzahl von Vorteilen** nach **Deinen Bedürfnissen**.

Profitiere von einem Einkommen über dem gesetzlichen Mindestlohn und einem unbefristeten Arbeitsvertrag, der Dir **Stabilität und Sicherheit** bietet. Verschiedene monetäre Zulagen (je nach Branche), Sachgutscheine, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, sowie Fahrtkostenzuschuss sind möglich.

Betreuung auf Augenhöhe.

Nicht der richtige Job? Bewirb Dich trotzdem, wir haben noch viele andere Jobs für Dich.

Probieren geht über studieren, komm zu uns. Gern laden wir Dich auf ein Getränk Deiner Wahl ein.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Andreas Harder

JobAnker GmbH

Vahrenwalder Str. 269A

30179 Hannover

0511/99987570

Bewerbung@jobanker.de

Abteilung(en): Office

Tarifvertrag: BAP/DGB

[Impressum](#)