

Sachbearbeitung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung (m/w/d)

Voll-/Teilzeit, ab sofort

Dein neues Team – wir sind GOB:

Die GOB Gesellschaft für Organisation, Beratung und Serviceleistungen mbH ist eine gemeinnützige Tochtergesellschaft der DAA-Stiftung Bildung und Beruf. Die DAA-Stiftung Bildung und Beruf bildet mit zwölf Beteiligungsunternehmen und ca. 6.000 Mitarbeitenden eine der größten gemeinnützigen deutschen Unternehmensgruppen in der Aus- und Weiterbildungsbranche. Wir unterstützen mit knapp 50 Kolleginnen und Kollegen die Beteiligungsunternehmen als interne Dienstleisterin in der Finanz- und Gehaltsbuchhaltung, mit Druckerzeugnissen und IT- sowie SAP-Services. Darüber hinaus übernehmen wir eine federführende Rolle bei der Umsetzung der stiftungsverbundweiten Digitalisierung.

Deine neuen Aufgaben

- Eigenverantwortliche und termingerechte Erfassung der monatlichen Daten für die Entgeltabrechnung
- Anwendung der gültigen gesetzlichen Anforderungen in der Steuer- und Sozialversicherung
- Berücksichtigung der vertraglichen und außervertraglichen Vereinbarungen, sowie Einhaltung der Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen und dem Beamtenbesoldungsgesetz NRW
- Kommunikation mit Kunden und externen Ansprechpersonen bezgl. der Entgeltabrechnung, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Erstellung von Bescheinigungen Korrespondenz mit Ämtern und Sozialversicherungsträgern
- Abwicklung von Pfändungen und Abtretungen
- Prüfung von entstanden Forderungen und Vorarbeiter für die Finanzbuchhaltung
- Kontenklärung aufgrund von entstanden Forderungen und Rückmeldung an die Finanzbuchhaltung

Dein Profil

- Kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägigen Berufserfahrungen im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Sicher im Umgang mit Sozialversicherung-, Lohnsteuer- und Arbeitsrecht
- Sichere Kenntnisse mit SAP HR wünschenswert sowie sichere Anwendungskenntnisse MS Office
- Vertrauensvoller und verbindlicher Umgang mit den verschiedenen Zielgruppen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit und hohe Servicebereitschaft
- Lösungsorientiert und selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten mit einem ausgeprägten Organisationstalent

Was wir Dir bieten

- **Work-Life-Balance:** Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, Gleitzeit, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, 30 Tage Urlaub sowie zusätzlich frei am 24. und 31. Dezember, Unterstützung für soziales und ehrenamtliches Engagement, zukunftsicherer Arbeitsplatz mit abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgaben.
- **Attraktive Arbeitgeberleistungen:** Unbefristetes Arbeitsverhältnis, 13 Gehälter, Zuschuss zum Deutschlandticket oder monatliche Aufladung einer Gutscheinkarte, sich erhöhende Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge, großzügige Jubiläumszahlungen, frisches Obst, Kaffee- und Wasserspezialitäten.
- **Hier arbeiten wir:** In ruhiger und schöner Lage direkt am Osterbekkanal, verkehrsgünstig gelegen, fußläufig durch gute Bahn- und Busanbindungen zu erreichen, eigene Fahrradparkplätze, barrierefreier Arbeitsort, ergonomische und helle Büros.
- **Persönliche Weiterbildung:** Breites Angebot zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung über IWIS – Interne Weiterbildung im Stiftungsverbund oder Studium bei der HFH Hamburger Fernhochschule, mögliche Übernahme der Weiterbildungs-/Qualifizierungskosten.
- **Agiles Arbeitsumfeld:** Sinnstiftende Tätigkeit mit offener Unternehmenskultur, flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und familiären Arbeitsatmosphäre, Freiräume für Ideen, ein sehr freundliches und buntes Team mit gemeinsamen Sommerfesten, Weihnachtsfeiern und regelmäßige Get-togethers, kleine Aufmerksamkeit zum Geburtstag und Jubiläen.

Gern sprechen wir mit Dir darüber, was Dir im Job noch wichtig ist.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

GOB Gesellschaft für Organisation, Beratung und Serviceleistungen mbH, z. Hd. Nadja Merklinger
Alter Teichweg 19 in 22081 Hamburg oder bewerbung@gob-service.de oder 040 - 350 94 444, www.gob-service.de