

Über uns:

Als mittelständischer Anbieter für Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung sind wir seit 2003 der richtige Ansprechpartner in Norddeutschland, bringen Unternehmen mit Arbeitssuchenden professionell zusammen und sorgen damit dafür, dass unsere Arbeitswelt jeden Tag ein Stück besser wird.

Wir verstehen uns dabei als ausgewiesenen Spezialisten für Fach- und Führungskräfte aus Büro und Industrie. Mit unseren Geschäftsbereichen industrial, office, engineering und pharmacy sprechen wir dabei alle Branchen gezielt und kompetent an.

Wir sind nach den Grundsätzen des SCC/SCP zertifiziert und haben ein Qualitätsmanagement nach eingeführt.

Die Tarifwerke des GVP sind Grundlage unserer Tätigkeit und werden von uns vollumfänglich angewendet.

Unsere internen Teams in unserer Hauptverwaltung sowie in unseren Niederlassungen blicken zusammen auf weit mehr als 100 Jahre Erfahrung auf dem Arbeitsmarkt und machen so den entscheidenden Unterschied aus. Jeden Tag gibt jeder Einzelne von uns sein Bestes, damit sich unsere Kunden, Partner, Mitarbeiter und Bewerber auf uns verlassen können.

Alle verwendeten personenbezogenen Begrifflichkeiten oder Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

Personalsachbearbeitung Lohn & Gehalt (m/w/d)

(48)

 Standort: Wandsbek, Freie und Hansestadt Hamburg  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Personalsachbearbeitung Lohn & Gehalt (m/w/d)

Sie mögen Zahlen, arbeiten genau und kennen sich gut mit den gängigen MS-Office Programmen aus? Dann suchen wir Sie für unser internes Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt als kompetenten Personalsachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Lohn & Gehalt, für unser inhabergeführten Familienbetrieb.

Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem modernen Umfeld
- flexible Arbeitszeiten
- übertarifliche Vergütung

Ihr vielfältiges Aufgabengebiet bei uns:

- Fakturierung bereits bearbeiteter Aufträge mit einem modernen Warenwirtschaftssystem
- Prüfung, Erfassung und Weiterverarbeitung von Belegen mit Belegverarbeitungssoftware
- Stammdatenpflege
- Nach intensiver Einarbeitung übernehmen Sie mit dem unserem HR-Team die selbstständige Erstellung, Abwicklung und Kontrolle der Lohnabrechnungen
- Sie bearbeiten den Schriftverkehr mit Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Aufgaben der allgemeinen Personaladministration runden Ihr Tätigkeitsfeld ab

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket (Outlook, Excel, Word etc.)
- Hohes Maß an Kunden- und Serviceorientierung sowie Qualitätsbewusstsein

- Eigenverantwortlicher und zielorientierter Arbeitsstil
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Eine offene Unternehmenskultur mit hervorragendem Betriebsklima!
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgaben
- Arbeiten in einem motivierten Team auf Augenhöhe und ohne Dresscode
- Einen unbefristeten Vertrag und leistungsgerechte Bezahlung
- Sehr flexible, individuelle Arbeitszeiten, Überstundenausgleich und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Volle Unterstützung bei Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Vermögenswirksame Leistung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub

Ihre Ansprechpartnerin:

Wir freuen uns darauf Sie kennen lernen. Ein Lebenslauf genügt.

Ihr FBI-Team

Tel.: 040/ 25 33 27 0

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)