

PAYROLLER (M/W/D) MÜNSTER

IHR NEUER JOB?

Wir suchen einen Payroller (m/w/d) mit sofortigem Start.

- Du wirst für die Lohn- und Gehaltsabrechnung eines definierten Abrechnungskreises verantwortlich sein.
- Du kümmerst dich um die Abrechnung unserer geringfügig Beschäftigten Aushilfen.
- Du berätst fachlich und bearbeitest eingehende Anfragen von Fach- und Führungspersonal sowie Mitarbeiter/-innen.
- Du verwaltest und bearbeitest monatliche Fristenwahrungen.
- Du erledigst den Schriftverkehr und die Korrespondenz mit Krankenkassen, Ämtern und Mitarbeitern.
- Du wickelst Mitarbeiter Ein- und Austritte sowie Personalveränderungen ab.
- Du verwaltest das Zeiterfassungsprogramm administrativ.

Wir suchen jemanden mit einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung oder vergleichbarer Qualifikation. Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung ist notwendig, genauso wie Expertise im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht.

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Du hast Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- Du hast Expertise im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht.
- Du hast einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, idealerweise Kenntnisse in HR Paisy Advanced.
- Du bringst Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise mit.
- Du hast verhandlungssichere Deutschkenntnisse (mind. Niveau C1).

Unser Kunde bietet dir eine attraktive Vergütung sowie eine Reihe von Zusatzleistungen.

- Du erhältst eine wettbewerbsfähige Vergütung.
- Du erhältst einen langfristigen Arbeitsvertrag und die Möglichkeit zur unbefristeten Anstellung.
- Du profitierst von Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Du bekommst flexible Arbeitszeiten.
- Du erhältst Unterstützung durch ein engagiertes Team.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 251 13399 80

E-Mail: Muenster@timepartner.com

TIMEPARTNER

Bahnhofstraße 24

48143 Münster