



# Personalsachbearbeitung mit Schwerpunkt Gehalt/-Lohnabrechnung (Teilzeit / Vollzeit)

## Aufgabengebiet:

- Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung inklusive aller Vor- und Nacharbeiten
- Erfassung und Pflege der abrechnungsrelevanten Stammdaten
- Bearbeitung und Verwaltung der Zeiterfassung
- Kontakt in allen abrechnungsrelevanten, sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Fragestellungen
- Personaladministrative Tätigkeiten

## Das wünschen wir uns von Ihnen (Kenntnisse und Fähigkeiten):

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zum Personalkaufmann/-frau (m/w/d) oder Abschluss einer vergleichbaren Qualifikation
- Mindestens fünfjährige einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position mit fundierten Kenntnissen in der Entgeltabrechnung
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sie sind bereit, jederzeit Verantwortung zu übernehmen
- Sie sind flexibel und arbeiten selbstständig und strukturiert und verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie sind teamfähig und kommunikationsstark sowie zuverlässig und diskret, ein verbindliches Auftreten rundet Ihre Persönlichkeit ab

## Wir bieten:

- 30 Tage Urlaub, sowie ein Arbeitszeit- und Urlaubskonto
- Leistungsgerechte Vergütung sowie ein Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Langfristige Beschäftigungsperspektive
- Kurze Entscheidungswege und effiziente Abläufe

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an Frau Birgit Büchner: [bewerbung@euroroll.de](mailto:bewerbung@euroroll.de)

Euroroll GmbH  
Raiffeisenstraße 3  
59368 Werne  
Tel. 02389/90041-54

**euroroll**  
.....