



Für unser vielseitiges Aufgabenfeld im Personalwesen suchen wir zur sofortigen Einstellung einen zuverlässigen

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Die Arbeitsaufgaben umfassen folgende Tätigkeiten:

- Aufstellung und Prüfung von Gehaltsabrechnungen
- Fristgerechte Überweisung von Entgelten und Abgaben
- Erteilung von Auskünften auf Entgelt-, Steuer- und Tariffragen
- Abgabe von verpflichtenden Meldungen an Behörden
- Berechnung von außerordentlichen Zahlungen, die an Mitarbeiter geleistet werden
- Kontrolle der Übereinstimmung mit geltenden Arbeits- und Tarifrachtsbestimmungen
- Führung der Personalakten, Jahreslohnkonten und Arbeitszeitkonten der Beschäftigten

Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau Industriekaufmann/-frau o.ä. setzen wir voraus, Berufserfahrungen und Kenntnisse des Abrechnungsprogrammes HS Personalwesen sind erwünscht aber nicht Bedingung.

Wir erwarten

- gute Kenntnisse der aktuellen Arbeitsrechts- und Tarifrachtsbestimmungen des ÖD
- gute Kenntnisse des Steuer- und Sozialversicherungsrechts
- sichereren Umgang mit MS Office, vorwiegend mit Word und Excel

Besondere Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit sind Ihre charakteristischen Eigenschaften. Wenn Sie sich darüber hinaus durch systematische Arbeitsweise, Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit unter Termindruck auszeichnen, bietet sich Ihnen die Möglichkeit, selbstständig erfolgreich zu arbeiten.

Die Vergütung richtet sich nach den Regelungen des Tarifvertrages der AKS GmbH.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 19.04.2022. Fragen vorab beantwortet Ihnen Frau Kolax, Tel.: (0335) 5623111 oder E-Mail: kolax@aks.de.

Wir bitten um Zusendung Ihrer Bewerbung an die AKS GmbH, Buschmühlenweg 169, 15230 Frankfurt (Oder) oder per E-Mail (bitte ausschließlich im pdf-Format) an personal@aks-ff.de.