



Sachbearbeiter (m/w/d) Lohn- und Gehalt

BS Wutow Professional GmbH ist Ihr Experte für die Rekrutierung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften im Rhein-Main Gebiet. Als inhabergeführtes Unternehmen der mit 25 Standorten bundesweit operierenden BS Gruppe setzen wir auf konsequente Qualitäts- und Serviceorientierung bei der Realisierung unserer individuellen Personaldienstleistungen.

Unser Auftraggeber ist ein mittelständisches Industrieunternehmen mit ca. 200 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich und der Schweiz. Am Standort Wiesbaden suchen wir Sie im Rahmen einer Personaldirektvermittlung als

Sachbearbeiter (m/w/d) Lohn- und Gehalt

Ihre Aufgaben:

- **Selbstständige Organisation und Abwicklung** aller Tätigkeiten im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung
- **Pflege und Aktualisierung der Personalakten** sowie kontinuierliche Aktualisierung der Personalstammdaten.
- **Prüfung und Korrektur der Arbeitszeiten** der gewerblichen Mitarbeitenden in der elektronischen Zeiterfassung
- **Erfassung von Arbeitszeiten auf Stundennachweisen** der gewerblichen Mitarbeitenden der Firma Bau Zier.
- **Sicherstellung der Einhaltung von Vorschriften** und Durchführung der notwendigen Formalitäten bei Entsendungen von Mitarbeitenden ins Ausland (DACH-Region)
- **Fristgerechte Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung**, inklusive der Überweisungen und



Meldungen an Sozialversicherungsträger, Steuerbehörden

- **Verwaltung der Fehlzeiten** der Mitarbeitenden.
- **Erstellung und Aktualisierung von Auswertungen und Berichten** sowie gesetzlich vorgeschriebener Statistiken.
- **Fristgerechte Erstellung von Meldungen zur Schwerbehindertenabgabe** und Künstlersozialabgabe.
- **Mitwirkung bei den Jahresabschlussarbeiten** und Erstellung der jährlichen Personalkostenplanung.
- **Führung der Kasse**, inklusive Bargeldabholungen bei der Hausbank.
- **Bearbeitung des zugeordneten Schriftverkehrs**.
- **Optimierung der Abrechnungsprozesse** und -systeme in Zusammenarbeit mit dem Finanzteam.
- **Ansprechpartner bei Betriebsprüfungen** und Wahrnehmung der Informationspflicht gegenüber Vorgesetzten, Geschäftsführung, Gesellschaftern und Mitarbeitenden.
- **Einhaltung der Qualitätsmanagementrichtlinien** und Systembeschreibungen.

Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, idealerweise mit Bezug zum Personalmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Mehrjährige Berufserfahrung** in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Zeitwirtschaft
- **Fundierte Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht**.
- **Sicherer Umgang mit Abrechnungssystemen und MS Office**, insbesondere Excel.
- **Analytische Fähigkeiten** und ein gutes Verständnis für komplexe Abrechnungsprozesse.
- **Zahlenaffinität und Interesse am Personalcontrolling**.
- **Hohe Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit** im Umgang mit Mitarbeitenden und Behörden.
- **Detailgenauigkeit** und eine sorgfältige Datenverarbeitung.
- **Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise**.
- **Teamfähigkeit**, Engagement und hohe Eigeninitiative sowie Organisationstalent

Ihre Vorteile:

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 405565A48625

