

Mitarbeiter Lohn- und Gehaltsabrechnung (m/w/d) Teilzeit

(1471)

📍 Standort: Bernburg (Saale) 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag
📄 Gehaltsspektrum: 36000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: 01.02.2027

Wir suchen:

Zur Unterstützung im Personalbereich suchen wir zur direkten Vermittlung einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Lohn- und Gehaltsabrechnungen bei unserem Bernburger Kundenunternehmen. Die Stelle ist zum 01.02.2027 und in Teilzeit (30 Stunden) zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Lohn- und Gehaltsabrechnung mit SAP
- Personalstammdaten pflegen und verwalten
- Personalprozesse von Eintritt bis Austritt bearbeiten
- Meldungen, Bescheinigungen und Sonderabrechnungen bearbeiten
- Austausch mit Behörden, Krankenkassen und Ämtern
- Einhaltung gesetzlicher und tariflicher Vorgaben sicherstellen
- Arbeitszeiten für die Abrechnung prüfen
- Ansprechpartner für Mitarbeitende und Führungskräfte
- Unterstützung bei Abschlüssen und Prüfungen
- HR- und Abrechnungsprozesse weiterentwickeln

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiter- oder Ausbildung im Personalwesen
- Mehrjährige Erfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Erfahrung mit SAP HCM und HR-Systemen von Vorteil
- Gute Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Zahlenaffinität und sicherer Umgang mit sensiblen Daten
- Serviceorientiertes und zuverlässiges Auftreten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das dürfen Sie erwarten:

- direkte Vermittlung an das Kundenunternehmen
- Individuelle Einarbeitung und Unterstützung
- Moderner Arbeitsplatz
- Faire Bezahlung mit attraktiven Zusatzleistungen
- 36.000 Euro/Brutto Jahr
- Teilzeitvertrag mit 30-Stunden-Woche
- JobRad und Corporate Benefits
- Zuschuss zum Mittagessen
- Firmenevents

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Gesellschaft für Zeitarbeit mbH

Niederlassung Bernburg

Karlstr. 14

06406 Bernburg

Telefon: 03471 373026

Mail: bbg@gfz-bernburg.de

Abteilung(en): Administration & Sachbearbeitung, Rechnungswesen & Finanzen

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the bottom half of the page, likely serving as a placeholder for an image or a large block of text.