

# Diakonie



## Stellenausschreibung vom 02.03.2021

Stark für Andere

Für den vielfältigen, verantwortungsvollen und umfangreichen Tätigkeitsbereich in der Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

### Lohnbuchhalter (m/w/d).

\* in Seelow \* Teilzeit mit 30 Stunden / Woche \* wöchentlicher Beschäftigungsumfang: 30 – 40 Stunden pro Woche \* befristet zur Elternzeitvertretung bis Oktober 2022 \*

#### Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung und Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Einhaltung der aktuellen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen,
- Führen und Pflege von Personalstammdaten sowie die Führung der Gehalts- und Personalakten,
- Melde- und Bescheinigungswesen,
- Termingerechte monatliche Erstellung von Meldungen der Abrechnungsdaten an externe Stellen, zu denen die Einrichtung verpflichtet ist,
- Allgemeine Mitarbeit im Tagesgeschäft der Personalabteilung, wie beispielsweise die Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen,
- kompetenter Ansprechpartner für Mitarbeiter/innen und Führungskräfte in allen abrechnungsrelevanten und lohnsteuer- sowie sozialversicherungsrechtlichen Fragen.

#### Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt im Bereich Buchhaltung,
- Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, wünschenswert mit der Software von Sage,
- hohe Zahlenaffinität und analytische Fähigkeiten,
- Systematisches, selbständiges und zuverlässiges Arbeiten,
- gute Auffassungsgabe und Konzentrationsvermögen,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Diskretion im Umgang mit persönlichen Daten,
- Gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket.

#### Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle Mitarbeit in einem vielseitigen und interessanten Arbeitsgebiet mit qualifizierter Einarbeitung in einem engagierten und freundlichen Team
- eine Vergütung nach AVR DWBO und betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsticket

Sie sind engagiert, flexibel, zuverlässig, motiviert und interessiert an einer neuen beruflichen Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

**Diakonisches Werk Oderland – Spree e.V. • 15306 Seelow • Ernst-Thälmann-Straße 19 b**

Gern nehmen wir Ihre Unterlagen auch per Mail entgegen:  
[personalwesen@diakonie-ols.de](mailto:personalwesen@diakonie-ols.de).

www.diakonie-ols.de