

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

# LOHN- UND GEHALTSBUCHHALTER (M, W, D)



## DEINE AUFGABEN:

- Erstellen der monatlichen Entgeltabrechnungen
- Pflege und Auswertung der elektronischen Zeiterfassung
- Führen der digitalisierten Personalakten / Vertragswesen
- Ansprechpartner für Mitarbeiter, Krankenkassen, Sozialversicherungsträger und Behörden
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Abwicklung der Dienstadregelung / Mitarbeiterbeteiligung
- Hilfestellung für Mitarbeiter bei der betrieblichen Altersversorgung
- Begleitung von Prüfungen durch die Finanzbehörden und Sozialversicherungsträger
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken / Reporting an die Geschäftsführung
- Prüfung und Übernahme der elektronischen Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung der Personalabteilung



## DEINE QUALIFIKATIONEN:

- Erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung / Steuerfachangestellter (m/w/d)
- Kenntnisse in DATEV, LODAS und Zeiterfassungssystemen von Vorteil
- Kommunikative und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft u. Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Vertraulicher Umgang mit persönlichen Daten



## UNSER ANGEBOT FÜR DICH:

- Ein interessantes, umfassendes und eigenverantwortliches Aufgabenfeld in einem erfolgreichen Familienunternehmen
- Zusammenarbeit in einem sympathischen und dynamischen Team
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterbildung
- JobRad-Leasing / Cramer-Rente / Mitarbeiterbeteiligung

## BEWERBUNG BEI CRAMER

Wenn wir Deine Begeisterung und Dein Interesse geweckt haben, sende uns bitte Deine Bewerbung - *wenn möglich nur in Form von PDF-Dateien* - an

**[bewerbung@cramer-group.com](mailto:bewerbung@cramer-group.com)**

Deine Ansprechpartnerin: Frau Prüßing, Tel. 02568/9315-634