

Kaufmännische Angestellte m/w/d

in der Personalsachbearbeitung (w/m/d) für die Entgeltabrechnung

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

DIAKOVERE ist Norddeutschlands größter freigemeinnütziger Arbeitgeber im Bereich Gesundheit, Rehabilitation, Bildung und Soziales. Die Menschen, die bei uns arbeiten, sind ebenso vielfältig wie unsere Einrichtungen und Aufgabenstellungen! Mit den rund 5500 Mitarbeitenden in knapp 90 Berufen ist DIAKOVERE nicht nur drittgrößter Klinikträger in Hannover, sondern auch größter Anbieter sozialer Dienstleistungen aus den Branchen Altenhilfe, Behindertenhilfe, Jugendhilfe und Schulen.

Für den Geschäftsbereich Personal der DIAKOVERE gGmbH suchen wir zu sofort eine
Kaufmännische Angestellte in der Personalsachbearbeitung (w/m/d)
für die Entgeltabrechnung.

Der Arbeitsplatz ist in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind:

- Eigenständige Abrechnung eines definierten Betreuungskreises sowie vor- und nachbereitende Tätigkeiten
- Zu den Hauptaufgaben gehört die Abrechnung unständiger Bezüge
- Erste*r Ansprechpartner*in für Führungskräfte und Mitarbeitende
- Enge Zusammenarbeit mit der Personalbetreuung
- Erfassung der Daten für den monatlichen Gehaltslauf unter Anwendung der sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Vorgaben in unserem Abrechnungssystem
- Verantwortung für das Bescheinigungswesen und die Arbeiten im Rahmen des Jahresabschlusses

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung erforderlich, Fortbildung zur Personalkauffrau/zum Personalkaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation wünschenswert
- Erste Berufserfahrung als Entgeltabrechner*in (m/w/d) sowie sehr gute Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Steuerrecht erforderlich; idealerweise Grundkenntnisse im Arbeitsrecht
- Sehr gute Kenntnisse in den aktuell gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Vertiefte Erfahrung in einem Abrechnungsprogramm, vorzugsweise KIDICAP
- Freude an aktiver Einbringung in Veränderungsprozessen, beispielsweise die Einführung einer neuen Zeitwirtschaft
- Ausgeprägte Kommunikationskompetenz, Kritik-, Konfliktfähigkeit und eine ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Ihre Benefits bei uns:
- Eine attraktive Vergütung nach TV DN inklusive Entgeltsteigerungen, Jahressonderzahlungen und Zulagen
- Vollzeit bei der DIAKOVERE bedeutet 38,5 Std./Woche
- 31 Tage Urlaub, plus 7 Tage zusätzlich ab dem 58. Lebensjahr
- Ihre Zukunftsabsicherung durch unsere betriebliche Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf! DIAKOVERE bietet eine Ferienbetreuung und die Notfallbetreuung "Fluxx"

- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in unserer eigenen Akademie
- Fit durch den Job! Vielfältige Angebote im Sport und Fitnessbereich
- Jobticket (als D-Ticket) und JobRad - kostengünstig und umweltfreundlich
- Exklusive Mitarbeitende-Rabatte über Corporate Benefits

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung wenn Sie den christlichen Auftrag von DIAKOVERE unterstützen möchten und an dieser Aufgabe interessiert sind.

Diakovere Zentrale

Ansprechpartner für weitere Informationen

Carmen Reisgies
Teamleitung Entgeltabrechnung
[+49 5115354225](tel:+495115354225)

Steckbrief Stelle

- Berufsgruppe:
Verwaltung
- Gewünschte Qualifikation:
Studium Personalwirtschaft
Kaufmann/frau
- Beschäftigungsart:
Vollzeit
- Anstellungsverhältnis:
Unbefristet
- Stellenbesetzung:
ab sofort

Einsatzort

Hannover