

# Lohn- und Gehaltsbuchhalter (m/w/d)

(353)

📍 Standort: Berlin    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 38000 - 45000 Euro pro Jahr

Zur Unterstützung unserer Buchhaltung in der Hauptverwaltung Berlin Adlershof suchen wir einen

## Lohn- und Gehaltsbuchhalter (m/w/d)

Die Position ist unbefristet in Vollzeit ausgeschrieben (35 Std. – 40 Std.) und kann sofort besetzt werden (keine Zeitarbeit).

### Wir bieten:

- **Weihnachtsgeld**
- monatliche **Pluxee-Prämie** bis zu 40 EUR
- Übernahme der Kosten für eine **Monatsfahrkarte** möglich
- **KITA-Zuschuss** möglich
- Vermögenswirksame Leistungen sowie **betriebliche Altersvorsorge**
- mind. **30 Urlaubstage** pro Kalenderjahr sowie **24.12. & 31.12.** je ein Tag **Betriebsferien**
- **flexible** Arbeitszeitmodelle (**Homeoffice, Gleitzeit**, etc.)
- Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Schulungen für **persönliche Weiterentwicklung**
- kostenfreie Nutzung des firmeneigenen **Fitnessraumes**
- **Gesundheitspräventionen** (Sportkurse, Obst, Gemüse, Getränke, etc.)
- Betriebsveranstaltungen

### Ihr Aufgabenfeld:

- Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Ansprechpartner für interne Mitarbeiter sowie für Ämter und Sozialversicherungsträger in abrechnungsrelevanten Fragen
- Durchführung des Melde- und Bescheinigungswesens
- Verbuchung der Abwesenheiten im Personalmanagement-System
- Administrative Tätigkeiten im Personalbereich wie Terminierung, Erstellung von Personaldokumenten und -bestätigungen
- Unterstützung im Vertragswesen in enger Zusammenarbeit mit dem Personalteam
- Überwachung und Durchführung des Zahlungsverkehrs

### Ihr Qualifikationsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Buchhalter (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung und Kenntnisse in den oben genannten Bereichen sind wünschenswert, sowie Kenntnisse in

DATEV und MS Office

- eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein gutes Zahlenverständnis
- Teamfähigkeit, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein

Sie können sich mit diesen Anforderungen identifizieren? Dann freuen wir uns schon jetzt auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

### Selina Röse

Mitarbeiter HR-Service

#### **VISSIO Servicegroup GmbH**

VISSIO-Office und HR-Service  
Wagner-Régeny-Str. 12  
12489 Berlin

[030 568393961](tel:030568393961) |

[hr-service@vissio.de](mailto:hr-service@vissio.de)

[www.vissio.de](http://www.vissio.de)

HRB 139598, Berlin Charlottenburg

Hinweise zum [Datenschutz](#)

### Zu den Bewertungen

## GOOGLE



## KUNUNU



**Abteilung(en):** Buchhaltung

## [Impressum](#)