

Kaufmännische Sachbearbeiter/ -in Personal/ Lohnbuchhaltung

Stellenbeschreibung: Personal- / Lohnbuchhaltung	Organisationseinheit: Kfm. Verwaltung
Stellenbezeichnung: Sachbearbeiter Personal / Lohnbuchhaltung	Tarifgruppe:
Stellenbezeichnung des direkten Vorgesetzten: Kfm. Leiter	
Stelleninhaber vertritt: Gegenseitige Vertretung der Sachbearbeiter	Stelleninhaber wird vertreten durch: Gegenseitige Vertretung der Sachbearbeiter
Vollmachten, Kompetenzen: Eigenständige Bearbeitung der gesamten Personal- und Lohnverwaltung, Bereitschaft zur Übernahme weiterer kaufmännischer Tätigkeiten.	
Ziel der Stelle: Termingerechte Bearbeitung der Lohnabrechnung und der Personalverwaltungsaufgaben,	
Aufgabenstellungen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal-Eintritte / -Austritte / -Änderungen <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Arbeitsverträge und Anlagen - Kontrolle der Aufenthaltserlaubnis / Arbeitserlaubnis / Soz.Vers.-Ausweis - An-/Abmeldungen sozialversicherungspflichtiger AN bei Sozialkassen - Sofort-Meldungen für geringfügig Beschäftigte - Kontrolle der Änderungsmeldung bei Versetzung - Prüfung der Elterneigenschaften, incl. Nachweis - EDV-Erfassung der VWL/Pensionsfonds - EDV-Erfassung von Zugängen/Abgängen/Änderungen, - Überwachung der Urlaubsansprüche, - Bearbeitung von Kündigungen von AN in Zusammenwirken mit RA 2. Lohnerfassung <ul style="list-style-type: none"> - Ausgabe der Lohnerfassungsbelege an OL, incl. Vermerk von Besonderheiten - Vorbereitung der Lohnerfassungsbelege mit Lohnarten - Kontrolle der Ist-Stunden in Lohnerfassungsbelegen vor Eingabe - Ergänzung der Lohnerfassungsbelege mit Urlaub/Feiertag/Lohnfortzahlung - Eingabe der Lohnerfassungsbelege in EDV - Führen der Vorschussliste (z.B. Löhne) - Verarbeitung der Regiestunden-Belege 3. Lohnabrechnung <ul style="list-style-type: none"> - Verarbeitung der Lohnerfassung per EDV - Vergleich und Weiterleitung der Lohnartensumme - Kontrolle der gedruckten Abrechnungen 	

- Verteilung der Lohnabrechnungen an OL
- Ablage der Lohnabrechnungen
- Scheck-Verwaltung
- Führung des Lohn-Bank-Kontos
- Erstellen des Buchungsbeleges Lohn
- Erstellen der SV-Beitragslisten
- Erstellen der Stunden-Statistik
- Überwachung befristeter Arbeitsverhältnisse,

4. Sonstige Tätigkeiten

- Anlage eines Kalendariums zu unterschiedlichen Kontrollzwecken
- Kontrolle der Soll- / Ist-Stunden
- Anlage und Führung der Urlaubs-/Krankheitskartei
- Erstellen von Bescheinigungen, z.B. Verdienst-Bescheinigungen
- Lohn-Pfändungen incl. diesbezügl. Schriftverkehr
- Jahresabschlussarbeiten (LSt.-Karten, Soz.Vers.Nachw., Rückst. u. ä.)
- Ausgabe der Firmen-Ausweise
- Schwerbehinderten-Statistik
- Bearbeitung von Arbeitsunfällen an BauBG
- Krankenstatistik,
- Erstellen von Reinigungsplänen für Objekte,
- Einsatzsteuerung/Umsetzung von Mitarbeitern bei Objektaufgabe
- Informationen/Mitteilungen an Mitarbeiter per Lohnabrechnung
- Jahresabschlussarbeiten (Kontenvergleich)
-

5. Personalwesen

- Erstellen von Abmahnungen in Zusammenwirken mit dem OL
- Zuarbeiten für Arbeitsgerichtsprozesse
- Organisation der Personalbesetzung/Urlaubsvertretung in den Objekten mit OL
- Einsatz und Überwachung von Studenteneinsätzen,
- Bearbeitung und Bewertung von Bewerbungen,

6. Bestellwesen

- Bestellwesens für Büroausstattungen,
- Verbuchung der Materialbestellung nach Kostenstellen,
- Archivierung abgelaufener Personal- und Buchungsvorgänge
- Ausgabe und Buchungsnachweise für Arbeitskleidung

Anforderungen:

abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder gleichwertige Berufserfahrung. Besondere Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht, sowie Kenntnisse über die Besteuerung von Löhnen und Gehältern.

