



WeTeK als anerkannter Träger der Kinder- und Jugendhilfe, entwickelt und organisiert Bildungsangebote im schulischen Kontext oder im Rahmen von Berufsorientierung sowie für Erwachsene im Umfeld von Medien, Kultur und Pädagogik

Wir suchen eine/n **Personalsachbearbeiter/in**

Ihre Aufgabenbereiche:

Sie sind Ansprechpartner/in für unsere Kolleg/innen bei abrechnungsrelevanten Fragestellungen und unterstützen das Verwaltungsteam.

- » Eigenständige Erstellung und Bearbeitung der Gehaltsabrechnung für unsere Mitarbeiter/innen,
- » Bearbeitung des Melde- und Bescheinigungswesens der Lohnbuchhaltung,
- » Fristgerechte Anforderung und Aufbereitung aller abrechnungsrelevanten Daten, Stammdatenpflege,
- » Unterstützung bei der Erstellung von Arbeits- und Honorarverträgen

Was wir uns wünschen:

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / fachbezogene Weiterbildung
- » Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung
- » Aktuelle Kenntnisse im SV- und Lohnsteuerrecht
- » Routinierter Umgang mit Sage Personalabrechnung sowie EDV-Kenntnisse, insbesondere mit MS Office

Was wir Ihnen bieten:

- » ein offenes Team und eine Unternehmenskultur für viele eigene Ideen
- » Bezahlung in Anlehnung an den TV-L Berlin
- » Teilzeit oder Vollzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten und 30 Arbeitstage Urlaub

Arbeitsort: Geschäftsstelle, Pfefferberg, Haus 12, Christinenstr. 18/19, 10119 Berlin

Findet das Ihr Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie diese bis zum 31.10.2017 per Mail an plorin@wetek.de. Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Frau Plorin wenden. WeTeK Berlin gGmbH, Christinenstr. 18/19, 10119 Berlin, Tel. 44383 318

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.