



# Lohnbuchhalter/Personalsachbearbeiter (m/w/d)

HERZBERG/ELSTER, OT ZÜLLSDORF

VOLLZEIT

## Ihre Aufgaben

- Administrative Abwicklung von Eintritten, Austritten und Versetzungen
- Bearbeitung aller Vorgänge der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Kommunikation mit der Finanzverwaltung, Krankenkassen und Behörden
- Ansprechpartner in lohn- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Erledigung anfallender Korrespondenz
- Erstellen von Verträgen und Vertragsnachträgen sowie sonstigen personalrelevanten Dokumenten und Bescheinigungen
- Anlage und Pflege der Personalakten
- Erstellung von Reports, Kontenabstimmung und Analysen

## Ihr Profil/Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung sowie umfangreiche Erfahrungen im Bereich der Entgeltabrechnung oder Personal
- Versierte EDV-Kenntnisse von Vorteil, MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse im Bereich Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- Zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- Analytische Fähigkeiten und hohe Zahlenaffinität
- Teamfähigkeit

Bei MAXIKraft erwartet dich ein anspruchsvolles und interessantes Aufgabengebiet in einer bundesweit erfolgreichen Firmengruppe. Wir bieten dir einen sicheren und modernen Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung.

## Interessiert?

Dann sende deine Bewerbung bitte per Mail an [personal@maxikraft.de](mailto:personal@maxikraft.de) oder per Post an:  
MAXIKRAFT - Am Pechdamm 1 - 04916 Herzberg