



MITARBEITER (M/W/D) GEHALTSABRECHNUNG & PERSONALADMINISTRATION

- Vollzeit
- *Mobiles Arbeiten*
- *Unbefristet*

qards mit Sitz in Saarbrücken und einem Standort in München bietet mit seinen über 750 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Dienstleistungen rund um Kredit- und Debitkarten von Mastercard und Visa an. Mit über 350 betreuten Instituten zählt die qards zu einem der größten Processingunternehmen in Deutschland.

Als **Mitarbeiter (m/w/d) Gehaltsabrechnung & Personaladministration** bist Du hauptsächlich für die Entgeltabrechnung der Mitarbeiter zuständig und unterstützt zudem bei weiteren administrativen Aufgaben die in der Personalabteilung anfallen.

Arbeitsort ist **Saarbrücken**.

WAS DICH ERWARTET:

- Eine spannende und verantwortungsvolle **unbefristete Vollzeitstelle** (40 Std./Woche)
- **Flexible Arbeitszeiten** (Gleitzeit)
- **30+ Tage Urlaub**/Jahr
- Möglichkeit bis zu 50 % **mobil** im Homeoffice **zu arbeiten**
- Zahlreiche **Weiterentwicklung- und Weiterbildungsmöglichkeiten**

Weitere Benefits:

- **Betriebliche Altersvorsorge**
- **Vermögenswirksame Leistungen**
- **Guthabenkarte** (Pluxee) mit monatlicher Gutschrift von **50 €** (steuerfrei)
- **Gesundheitsprogramme** (Gesundheitstage, Sportgruppen, Jobbike, etc.)
- **Mitarbeiter rabatte**
- **Kostenloser Parkplatz** im Herzen von Saarbrücken und die Nutzung eines **Jobtickets** für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Kantine mit **Essenzuschuss**
- Krisen- und zukunftssicherer Arbeitsplatz

DEINE AUFGABEN SIND:

- Eigenständige, termingerechte Steuerung und Durchführung der **monatlichen Entgeltabrechnung** unter Berücksichtigung der aktuellen gesetzlichen & sozialversicherungs-rechtlichen Vorgaben
- Interner **Ansprechpartner** bei Fragen bzgl. der **Lohnabrechnung und Sozialversicherung**
- Korrespondenz mit **externen Stellen** (Behörden, Sozialleistungsträgern etc.)
- Anlage und Pflege von **Personalakten** und **Stammdaten**
- Erstellung von **Arbeitsverträgen**, Bescheinigungen, Zeugnissen etc.
- Unterstützung bei der Erstellung von **Personalstatistiken** und **Reports**
- Übernahme von personaladministrativen Aufgaben (Reisekostenabrechnungen, Zeiterfassung etc.)

WAS DU MITBRINGST:

- Eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, z. B. Industriekaufmann (m/w/d)
- **Mehrjährige Berufserfahrung** in der **Entgeltabrechnung** und in der **administrativen Personalarbeit**
- Aktuelle Kenntnisse im **Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht**
- Sicherer Umgang mit **SAP HCM**, MS Office (Excel, Word, Powerpoint)
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise, Eigeninitiative, Diskretion und Flexibilität
- Innovation und die Initiative deine Erfahrungen und Ideen zur Optimierung der Prozesse mit einzubringen

Aufgrund des Umgangs mit sehr persönlichen Daten benötigen wir bei Abschluss eines Arbeitsvertrags ein **einfaches polizeiliches Führungszeugnis** und eine Bestätigung, dass **keine negativen Eintragungen in der Schufa** vorliegen.

Das klingt interessant und nach Dir? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Deine Bewerbung kannst du uns mit *Lebenslauf, Zeugnissen, Zertifikaten, Deiner Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin/Kündigungsfrist* zukommen lassen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Jetzt bewerben

Zusammenfassung:

Jobtitel: **Mitarbeiter (m/w/d) Gehaltsabrechnung & Personaladministration**

Standort: **Martin-Luther-Straße 12, 66111 Saarbrücken**

Art der Stelle: **Vollzeit**

Eintrittsdatum: **ab sofort**

Job Kategorie: **Stellenangebote**

Verantwortlich:



Lisa Martin
Recruiting

0681 9376 - 4013
Bewerbung@pluscard.de

Stellenangebot gerne teilen unter:

