



Das Deutsche Taubblindenwerk gemeinnützige GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in in der Verwaltung zur Unterstützung im Bereich Lohn und Personalsachbearbeitung

mit 24 Std./Woche
befristet auf 1 Jahr

Ihr Aufgabengebiet:

Unterstützung bei der fristgerechten Aufbereitung aller erforderlichen abrechnungsrelevanten Daten:

- der termingerechten Bearbeitung des entgeltrelevanten Melde- und Bescheinigungswesens (z.B. Krankenkassen, Finanzamt u.ä.)
- Erfassung, Überwachung und Pflege von Personalstammdaten sowie der Personalakten
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Finanzämtern, Sozialversicherungsträgern, Berufsgenossenschaft
- Allgemeine Schreib- und Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Weiterbildung zum Lohnbuchhalter (w/m/d)
- Kenntnisse der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Gegebenheiten
- Kenntnisse im TVöD im Bereich VKA (TVöD-B)
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Einsatzbereitschaft und die Fähigkeit bereichsübergreifend zu denken
- Achtung der Individualität, Wertschätzung des Einzelnen, teamfähig und zuverlässig, verantwortungsbewusst

Was wir Ihnen bieten:

- Die Stelle ist nach E 7 TVöD bewertet
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem freundlichen und engagierten Team

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 12.02.2019 an:

Maren Stumpfenhorst
Deutsches Taubblindenwerk gGmbH
Albert-Schweitzer-Hof 27, 30559 Hannover

Rückfragen stellen Sie bitte an Maren Stumpfenhorst
Tel.: 0511-51008-16 oder m.stumpfenhorst@taubblindenwerk.de

29.01.2019



Maren Stumpfenhorst
Assistenz der Geschäftsführung