



Payroll Specialist (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres HR-Teams suchen wir für **ein Jahr befristet** (Krankheitsvertretung) einen **Payroll Specialist (m/w/d)**. Wenn du die Lohn- und Gehaltsabrechnung von A bis Z beherrscht und Lust auf ein kleines, familiäres Team im mittelständischen Unternehmen in der Pharmazie hast, bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben

Administration:

- **Personalaktenpflege:** Erstellen, Pflegen und Verwalten der Personalakten
- **Vertragsmanagement:** Verwalten von Arbeits- und Änderungsverträgen und Fristenüberwachung
- **Bescheinigungswesen:** Erstellen von Bescheinigungen und Dokumenten für Mitarbeiter, Behörden und Sozialversicherungsträgern
- **Mitarbeiterbetreuung:** Ansprechpartner in administrativen Fragen
- **Berichtswesen:** Erstellen von Berichten und Statistiken
- **Zeiterfassung:** Verwalten und Kontrollieren von Arbeitszeiten, Urlaubskonten und Fehlzeiten

Deine Benefits

- Faire Vergütung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- + 30 Tage Urlaub
- VWL & betriebliche Altersvorsorge
- Tankbonus (20 Liter pro Monat)
- Arbeitszeitkonto, welches jede Minute aufzeichnet
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- Große Auswahl an Mittagessen in unserer Kantine, welches von uns bezuschusst wird.

- **Anhörungen:** Vorbereitung von Anhörungen für Arbeitnehmervertretungen

Payroll:

- **Lohn- und Gehaltsabrechnung:** Termingerechte monatliche Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen inkl. aller Folgearbeiten wie z.B. DEÜV-Meldungen und Lohnsteueranmeldung
- **Stammdatenpflege:** Aktualisierung von Daten wie Bankverbindungen und Adressen
- **Bewegungsdaten:** Erfassen von Zeitzuschlägen, Abwesenheiten und Fehlzeiten, Rückstellungen, Pfändungen und Abzügen
- **Kommunikation mit Behörden** sowie Korrespondenz mit den **Sozialversicherungsträgern**
- Bearbeitung aller **abrechnungsrelevanten Aufgaben** im Rahmen der Eintritts-, Versetzungs- und Austrittsprozesse
- **Jahresabschluss:** Unterstützung bei Lohnsteuer- und Sozialversicherungsmeldungen
- **Beratung:** Unterstützung der Mitarbeiter bei Fragen zur Gehaltsabrechnung
- **Lohnsteuerprüfungen:** Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfern

- Snack-Automaten sowie kostenlose Getränke und Obst
- Verantwortungsvolle Tätigkeit in einer attraktiven Branche
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem familiären Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- Aufmerksamkeiten zum Geburtstag und an Weihnachten
- Thalia Gutschein für Kinder zum Nikolaus

Dein Profil

- Erfolgreich **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder **vergleichbares Studium**
- **Mehrjährige Erfahrung in Personaladministration** und **Lohnabrechnung**
- Fundierte **Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht**
- Sicherer **Umgang mit MS Office** und **Abrechnungsprogrammen** (z. B. SAGE)
- Kenntnisse im Umgang mit **Zeiterfassungssystemen** (z. B. Interflex)
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Genauigkeit
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten

- Strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute **Deutsch-** und gute **Englischkenntnisse**

Jetzt Bewerben

 **WhatsApp hier!**

Das klingt spannend für dich?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung, um dich näher kennenzulernen!

Du hast noch Fragen? Kein Problem! Deine Ansprechpartnerin steht dir gerne zur Verfügung.

Ms Karriere-Team Panpharma

Tel.:

E-Mail: [karriere@panpharma.de](mailto:kARRIERE@panpharma.de)

Panpharma GmbH

Bunsenstraße 4, 22946 Trittau

panpharma.de

