

# Mitarbeiter (m/w/d) Entgeltabrechnung

(9056)

📍 Standort: Berlin    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Jobbeschreibung

### Sie streben eine Veränderung an und suchen eine neue Herausforderung?

Für den Einsatz in einem internationalem Konzernunternehmen mit Hauptsitz in **Berlin**, suchen wir Sie als **Mitarbeiter Entgeltabrechnung**.

## Ihre Aufgaben als Mitarbeiter Payroll

- Durchführung sämtlicher abrechnungsrelevanter Maßnahmen für einen definierten Mitarbeiterkreis
- Bearbeitung von Personalstämmen, bspw. Eintritte, Austritte, organisatorische Wechsel sowie Änderung von Personalstammdaten
- Berechnung von Sonderzahlungen sowie Berechnung und Abrechnung von Altersteilzeit, Mutterschutzgeld und Versteuerung PKW
- Ansprechperson für externe Stakeholder, wie Steuer- und SV-Prüfer, Finanzamt, Krankenkassen, Agentur für Arbeit und Versicherungsgesellschaften
- Aktive Unterstützung der Teamleitung in allen strategischen und operativen Fragestellungen
- Projektarbeit sowie Korrespondenz mit internen und externen Stakeholdern
- Proaktive Recherche von Neuerungen und Änderungen mit relevanten Auswirkungen auf die Abrechnung
- Begleitung der Umsetzung von Prozessoptimierungen im Tagesgeschäft sowie Wissensvermittlung im Team
- Sicherstellung einer hohen Datenqualität

## Das bringen Sie als Mitarbeiter Entgeltabrechnung mit

- Erfolgreich **abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung** oder ein vergleichbares Studium
- Langjährige **Berufserfahrung sowie fundierte Kenntnisse in der Entgeltabrechnung**
- Erfahrung in der Weiterentwicklung und Optimierung von Payroll-Prozessen
- **SAP-Kenntnisse, MS Office-Kenntnisse** sowie Kenntnisse in Employee Central (SuccessFactors)
- **Verhandlungssichere Deutschkenntnisse**, erweiterte Englischkenntnisse sind von Vorteil
- Hohe Einsatzbereitschaft und Teamplayer-Mentalität

## Unser Angebot an Sie

- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Attraktive Vergütung
- **Geburtstagsfrei**
- **Mitarbeiter werben Mitarbeiter - Prämie**
- bis zu 30 Tage Urlaub
- **Mobilitäts-Programm** (z.B. Bike-Leasing, Fahrtkostenzuschuss)

- **Sonderzahlungen** wie Urlaubs-/Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge u.a.

Sie finden sich in diesem Anforderungsprofil wieder?

**Dann freuen wir uns auf Sie und Ihre Bewerbung!**

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den "**BEWERBEN**"-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

PERSO PLANKONTOR GmbH  
Ulrike Breska  
Hohenzollerndamm 183  
10713 Berlin

**[E-Mail: berlin@perso-plankontor.de](mailto:berlin@perso-plankontor.de)**

**[Telefon: +4930 200567-0](tel:+49302005670)**

**[WhatsApp: +4930 200567-0](https://www.whatsapp.com/channel/0029va833333333333333333)**

**[www.perso-plankontor.de](http://www.perso-plankontor.de)**

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d).

**Abteilung(en):** Office

[Impressum](#)

