

Zur Verstärkung unseres Teams in der gemeinschaftlichen Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Personalbuchhalter*in (m/w/d)
Vollzeit (39 Std./Wo.)

Ihre Aufgaben sind:

- Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen und alle dazugehörigen Tätigkeiten
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende und Führungskräfte in allen personalrelevanten Themen
- Büroorganisation und administrative Unterstützung des Verwaltungs-Teams

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Löhne und Gehälter
- mind. 3 Jahre Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung DATEV Lohn und Gehalt
- Belastbarkeit, Freundlichkeit, Offenheit
- sehr gute Deutschkenntnisse (C2)

Wir bieten Ihnen:

- kollegiales und vertrauensvolles Arbeitsklima
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet und eine individuelle Einarbeitung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- betriebliche Krankenzusatzversicherung
- JobRad (Fahrradleasing) oder Zuschuss zum Jobticket
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)

Schwerbehinderte und gleichgestellte BewerberInnen werden bei gleicher Eignung bzw. Qualifikation bevorzugt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format an bewerbung@ginko-berlin.de. Bitte geben Sie Ihren möglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen mit an. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per Post senden:

ginko Berlin gGmbH
Personalabteilung
z.H. Frau Heintschel
Bismarckstraße 58
13585 Berlin