

Lohn- und Gehaltsbuchhalter/in | m/w/d

Lohn und Gehalt | Hauptverwaltung

Wiesbaden

Vollzeit

ab sofort | unbefristet

IFB steht für Inklusion durch Förderung und Betreuung. Die IFB-Stiftung ist die Mutter eines Unternehmensverbundes bestehend aus mehreren Gesellschaften die Ihre praktische Arbeit selbstständig erbringen und angepasst an die Bedarfe der jeweiligen Klienten orientieren. Die Hauptverwaltung als Organisationseinheit gestaltet und koordiniert die Prozesse im Zusammenhang mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung der IFB-Stiftung im Sinne einer wachsenden und sich modernisierenden Personalverwaltung.

Kernaufgaben sind Abrechnung der Gehälter, betrieblichen Altersvorsorge, Sachbezüge sowie das Auswertungswesen an die Geschäftsführungen der Gruppe. Weitere wichtige Aufgaben sind die Betreuung und Beratung der Mitarbeiter/innen und Führungskräfte in allen Fragen Rund um die Abrechnung mit fundierten Kenntnissen im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht. Die Arbeit der Abteilung ist sehr vielfältig und unterliegt dem ständigen Wandel innerhalb der Gruppe.

Lohn- und Gehaltsbuchhalter/in | m/w/d

Ihre Aufgaben

- Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Erstellung von Lohnunterlagen und den dazugehörigen Auswertungen
- Verwaltung von Lohnabrechnungsprozessen
- Unterstützung der Leitung bei der Entwicklung und Implementierung von Prozessen im Zusammenhang mit der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Pflege der internen Datenbanken (DATEV Lohn und Gehalt)
- Erstellung von Personalunterlagen wie Arbeitsverträgen und Bescheinigungen
- Erste Ansprechpartner/in für die Mitarbeiter/innen in Sachen Lohn und Gehalt
- Abstimmung von Lohnkonten

Wir erwarten

- Einschlägige Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Gute Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Serviceorientierung
- Eigeninitiative und Umsetzungsstärke aber auch Teamstärke
- Interesse im Bereich Digitalisierung / elektronische Personalverwaltung
- Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B wünschenswert

Wir bieten

- Eine anspruchsvolle, dynamische Tätigkeit mit vielseitigen Gestaltungs- und Entwicklungschancen

- Eigenständige Projekte
- Übergreifende Zusammenarbeit mit allen Bereichen der Stiftung
- Ein engagiertes Team mit langjähriger Erfahrung
- Eigenverantwortliche Tätigkeit in direkter Zusammenarbeit mit den Geschäftsführungen
- Leistungsgerechte Vergütung auf Verhandlungsbasis
- 30 Tage Urlaub
- Ein familienfreundliches Zeitmanagement durch flexible Arbeitszeiten

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

IFB-Stiftung
Angelique Wetzel
Storchenallee 2
65201 Wiesbaden
oder
bewerbung@ifb-stiftung.de

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen. **Gerne dürfen Sie hierfür das Formular nutzen.**
Für Fragen steht Ihnen Angelique Wetzel unter bewerbung@ifb-stiftung.de oder 0162 – 29 04 913 zur Verfügung.
Bitte schicken Sie ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Bild und Gehaltsvorstellungen
E-Mail: bewerbung@ifb-stiftung.de

Ansprechpartner/in

Angelique Wetzel

bewerbung@ifb-stiftung.de

+49 162 29 04 913

Storchenallee 2
65201, Wiesbaden