

timegroup Personalservice GmbH

Ansprechpartner: Geschäftsleitung

Bahnhofstraße 24

35576 Wetzlar

Telefon: 06441-66917-0

eMail: bewerbung-intern@timegroup.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unserer **Zentrale in Wetzlar** einen **Sachbearbeiter (m/w) für Faktura und Lohnbuchhaltung**

Ihre Aufgaben:

- ☞ Stundenerfassung und Faktur
- ☞ Zuarbeiten für die Lohnbuchhaltung
- ☞ Bescheinigungswesen
- ☞ Zuarbeiten bei der Erfüllung der gesetzlich vorgeschriebenen Meldeerfordernisse (Krankenkassen, Finanzamt, etc.)
- ☞ Erstellen von Statistiken
- ☞ Allgemeine Sachbearbeitungsaufgaben
- ☞ Unterstützung des Teams bei allen anfallenden Aufgaben
- ☞ Bewerbermanagement

Was Sie mitbringen sollten:

- ☞ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung
- ☞ Mehrjährige Erfahrungen (im Personalwesen) in der Faktur und der vorbereitenden Lohnbuchhaltung
- ☞ Aktuelle Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- ☞ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- ☞ Lern- und Weiterbildungsbereitschaft
- ☞ Zuverlässig, flexibel

Wir bieten Ihnen eine sehr gute, professionelle und vertrauensvolle Zusammenarbeit die v. a. auf Langfristigkeit ausgelegt ist.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem Eintrittsdatum an unsere Geschäftsleitung bewerbung-intern@timegroup.de

Das timegroup- Team freut sich auf Sie.