

## **Personalsachbearbeiter (m/w/d) mit Macher-Mentalität und Perspektive**

### **Sind Sie bereit für das nächste Level in Ihrer Karriere?**

Unser Kunde ist eine renommierte, moderne und zugleich bodenständige Unternehmensberatung in zentraler Lage Hamburgs. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine versierte Fachkraft mit dem Schwerpunkt in der administrativen und operativen Personalarbeit (ca. 80%) mit ergänzender Tätigkeit in der Buchhaltung (ca. 20%) - also sprichwörtlich „die Nadel im Heuhaufen“. Die Position ist zum nächstmöglichen Termin in Vollzeit zu besetzen.

### **Tätigkeiten**

- Selbstständige Abwicklung der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit allen dazu anfallenden Tätigkeiten
- Ansprechpartner/in für betriebliche Leistungen, steuer- und sozialversicherungsrechtliche Themen
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Anträgen für ProfiTickets... alles vom Mitarbeitererein- bis -austritt
- Vorbereitung und Einführung einer digitalen Personalakte
- Einarbeitung in das Thema Kurzarbeitergeld
- Reisekosten- und Auslagenabrechnung
- Zusätzlich:
  - Abwicklung des Zahlungsverkehrs
  - Unterstützung in der Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenbuchhaltung
  - Mitarbeit bei der Erstellung von Jahresabschlüssen nach HGB

### **Voraussetzungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung / wirtschaftswissenschaftliches Studium
- Fundierte Erfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie erste Erfahrung in der operativen Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office und einem Abrechnungsprogramm (z.B. SAGE)
- Strukturierte und äußerst sorgfältige Arbeitsweise
- Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Lust auf Mehr haben / über den Tellerrand blicken
- Verantwortungsbewusstsein und ein angenehm selbstbewusstes Auftreten

### **Benefits**

- Unbefristete Anstellung im Rahmen der Direktvermittlung
- Ehrliche Entwicklungsmöglichkeit sowohl fachlich als auch menschlich
- Zentrale Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Zuschuss zum HVV-Ticket
- Betriebliche Altersvorsorge



Wenn Ihnen der Satz: „Jemand müsste sich darum mal kümmern...“ die Nackenhaare aufstellen lässt, sind Sie der/die Richtige für diese Position. Die Lohn- und Gehaltsabrechnung bildet die Basis der Stelle, darüber hinaus fallen Projekte an, wie z.B. die Einführung einer digitalen Akte oder die Berechnung des Kurzarbeitergeldes.

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an [kohnenh@upgrade4you.de](mailto:kohnenh@upgrade4you.de) und lassen Sie uns gemeinsam besprechen, welche Einstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten wir Ihnen bieten können.

Für Fragen steht Ihnen Frau Heidi Kohnen unter 040 / 533 085 - 32 gerne telefonisch zur Verfügung.

upgrade4you GmbH  
Rathausstraße 6a  
20095 Hamburg

[www.upgrade4you.de](http://www.upgrade4you.de)