

Payroll-Spezialist*in (w/m/d) - Schwerpunkt: Lohn- und Gehaltsbuchhaltung

Stellenanbieter: Deutsche Umwelthilfe e.V.

Die Stelle dient zur Verstärkung unseres Teams, soll zum schnellstmöglichen Zeitpunkt in Teil- oder Vollzeit besetzt werden und ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Im Anschluss daran ist eine Entfristung vorgesehen. Dienort ist unsere Bundesgeschäftsstelle am schönen Bodensee in Radolfzell.

Wir sind einer der führenden Umwelt- und Verbraucherschutzverbände in Deutschland und sorgen effektiv für reale, positive Veränderungen. Naturschutz, Umweltschutz, Klimaschutz, Verbraucherschutz: Wir setzen es durch und kämpfen für das bestmöglich Machbare im Interesse von Umwelt und Menschen.

Payroll-Spezialist*in (w/m/d) - Schwerpunkt: Lohn- und Gehaltsbuchhaltung

Ihr neues Team

Zahlen sind Ihre Stärke – aber Sie wollen mehr als nur Buchungen und Abrechnungen? Dann kommen Sie zu uns! In der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung sind Sie die zentrale Schnittstelle zwischen unseren Fachbereichen, der Personalabteilung und der Geschäftsführung. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass alles rund läuft – für ein starkes Team, das sich mit voller Energie für Umwelt-, Klima- und Verbraucherschutz einsetzt. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihr neues Tätigkeitsfeld

- selbständiges und termingerechtes Durchführen der Lohn- und Gehaltsabrechnungen inkl. aller gesetzlicher Meldungen für unsere Mitarbeitenden
- Ansprechpartner*in für das Melde- und Bescheinigungswesen
- Bearbeitung von lohn-, sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Themen
- Führung der Lohnkonten, enge Zusammenarbeit mit der Personalverwaltung und Kommunikation mit Krankenkassen und Behörden
- Unterstützung bei der Erstellung von Statistiken, Berichten für das Management und der Vorbereitung der Jahresabschlüsse
- kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung der Lohnbuchhaltungsprozesse in Abstimmung mit der Leitung Finanzen

Ihr Profil

- Zahlenmensch mit einer kaufmännischen Aus-/ Weiterbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in der Lohnbuchhaltung
- sicherer Umgang mit Buchhaltungsprogrammen, insbesondere

Lohnbuchhaltungsprogrammen und MS Office

- sehr sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Mitarbeitenden und der Gestaltung Ihres eigenen Arbeitsumfeldes

Wir bieten Ihnen

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung nach hauseigenem Tarifsysteem
- ein zusätzliches 13. Monatsgehalt
- mindestens 30 Tage Urlaub
- einen Fahrtkostenzuschuss zum Deutschlandticket
- regelmäßige Fortbildungen sowie Entwicklungsperspektiven
- eine betriebliche Altersvorsorge

Ihr Bewerbungsverfahren

Unsere Recruiterinnen Anne-Kristin Runewitz und Vera Böck freuen sich auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und (Arbeits-)Zeugnissen **bis spätestens 13. April 2025**.

Wir behalten uns vor, erste Bewerbungsgespräche auch schon vor dem Ende der Bewerbungsfrist zu führen.

Bei Fragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an unser Recruitingteam unter bewerbung@duh.de.

Wir heißen Vielfalt und Diversität in unserem Team herzlich willkommen. Wir glauben, dass unterschiedliche Perspektiven und Hintergründe eine bereichernde Arbeitsumgebung schaffen und uns dabei helfen, innovative Lösungen zu entwickeln.

- **Anstellungsart:** Befristetes Arbeitsverhältnis
- **Arbeitszeit:** Flexibel

Bewerbungsschluss: 13.04.2025

Einsatzort: 78315 Radolfzell am Bodensee, Deutschland

Stellenanbieter: Deutsche Umwelthilfe e.V.

Hackescher Markt 4
10178 Berlin, Deutschland

WWW: <http://duh.de>

Ansprechpartner: Recruiterinnen, Anne-Kristin Runewitz und Vera Böck

E-Mail: bewerbung@duh.de

Online-Bewerbung: <https://duhjobs1.softgarden.io/job/54757228?l=de>

Ursprünglich veröffentlicht: 24.03.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100143778>