



# Wir suchen Sie!

## (m, w, d)

- ✓ Für eine 40-Stunden-Stelle pro Woche in den Bereichen Personal sowie Lohnbuchhaltung (kombinierte Stelle).
- ✓ Ihr Einsatzort ist Frankfurt am Main

### Ihre Aufgaben in der Personalsachbearbeitung

- Führen der Personalakten
- Ausführung aller bei Eintritt und Austritt von Mitarbeitenden anfallenden Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen, Erstellen von diversen Bescheinigungen
- Beratung als Ansprechpartner für die Beschäftigten und Information zu Gehaltsabrechnungen, Sozialversicherungen, Mutterschutz, Elternzeit
- Korrespondenz mit Versicherung bzgl. betrieblicher Altersvorsorge, etc.
- Erledigung der im Personalbüro anfallenden Korrespondenz, z.B. mit Bewerbern, Sozialversicherungsträgern, Renten- und Krankenversicherung

### Ihre Aufgaben in der Lohnbuchhaltung

- Berechnung und Verwaltung der Löhne und Gehälter
- Erstellung von Lohnabrechnungen unter Berücksichtigung steuerlicher und sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften
- Erfassung und Aktualisierung von Mitarbeitenden-Daten im Lohnsystem
- Abwicklung von steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Meldungen
- Unterstützung bei steuerlichen Betriebsprüfungen und Prüfungen durch Sozialversicherungsträger

### Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder buchhalterische Ausbildung
- Gute und aktuelle Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Gute Kenntnisse in Datev, vorzugsweise Lodas, sowie MS-Office Programmen
- Wünschenswert ist eine Weiterbildung zum/zur Personalfachkaufmann/-frau oder eine ähnliche Zusatzqualifikation

### Das erwartet Sie bei uns

- Flache Hierarchien, Raum für eigene Ideen und die Möglichkeit zum Mitdenken
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit Familie und Beruf
- Weitere besondere Arbeitgeberleistungen wie betriebliche Altersvorsorge, Fort- und Weiterbildung, Gesundheitsförderung, attraktive Vergütung und Arbeitsbedingungen, auch Home-Office, Parkplätze, etc.

### Haben wir Sie angesprochen?

Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen **per E-Mail** in **pdf-Form** an **[jobs@ds-consulting.org](mailto:jobs@ds-consulting.org)**  
Weitere Infos über uns finden Sie unter **[www.ds-consulting.org](http://www.ds-consulting.org)**



### **ds consulting GmbH**

Ansprechpartnerin: Frau Manuela Strutz, Gesellschafterin Geschäftsführerin  
Mooresville Platz 1  
68766 Hockenheim  
Mobil-Nr. 0173 – 25 64 625

**WIR FREUEN UNS AUF SIE!**