

Personalsachbearbeiter (m/w/d) – Schwerpunkt Entgeltabrechnung & Zeiterfassungsmanagement

(2552)

📍 Standort: Mainz 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stellenbeschreibung

Sie suchen den nächsten Schritt im Personalwesen?

Dann könnte diese Position genau das Richtige für Sie sein! Im Auftrag unseres Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Personalsachbearbeiter (m/w/d) mit Schwerpunkt Entgeltabrechnung und Zeiterfassungsmanagement für den Standort Mainz.

Als etablierter Personaldienstleister begleiten wir Sie während des gesamten Bewerbungsprozesses – von der ersten Kontaktaufnahme bis zur erfolgreichen Einstellung. Die Position wird direkt bei unserem Kunden und im Rahmen einer unbefristeten Direktvermittlung besetzt. Für Sie entstehen dabei keine Kosten.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Bereich **Personalwesen, Entgeltabrechnung oder Lohn- und Gehaltsabrechnung**
- Berufserfahrung in der **Personalsachbearbeitung und/oder Entgeltabrechnung**
- Gute Kenntnisse im **Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht**
- Erfahrung im Umgang mit **Zeiterfassungssystemen und Zeitwirtschaft**
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Eine sorgfältige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Personaldaten
- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden und Führungskräften

Das erwartet Sie

- **Direkte Festanstellung bei unserem Kunden** – keine Arbeitnehmerüberlassung
- Ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** mit langfristiger Perspektive
- Eine **attraktive und leistungsgerechte Vergütung**
- **30 Tage Urlaub** für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- **Flexible Arbeitszeiten** und ggf. die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Eine strukturierte **Einarbeitung** und persönliche Ansprechpartner
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Ein moderner Arbeitsplatz mit zeitgemäßer Ausstattung

- Ein kollegiales, wertschätzendes und **professionelles Arbeitsumfeld**
- Flache Hierarchien und **kurze Entscheidungswege**
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und **Prozesse aktiv mitzugestalten**
- Individuelle **Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten**
- Eine langfristige berufliche Perspektive in einem stabilen Unternehmen
- Moderne Systeme und Tools für **Entgeltabrechnung und Zeiterfassungsmanagement**

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Vorbereitung und Durchführung der monatlichen **Entgeltabrechnung**
- Pflege und Verwaltung abrechnungsrelevanter **Personalstammdaten**
- Bearbeitung des **Melde- und Bescheinigungswesens** sowie Kommunikation mit Krankenkassen, Behörden und weiteren externen Stellen
- Betreuung und Pflege des **Zeiterfassungssystems**
- Überwachung und Bearbeitung von Arbeitszeitkonten, Fehlzeiten, Urlaub und Abwesenheiten
- Prüfung und Klärung von Unstimmigkeiten in der Zeitwirtschaft
- Ansprechpartner (m/w/d) für Mitarbeitende und Führungskräfte bei Fragen rund um **Entgeltabrechnung, Arbeitszeiten und Personaladministration**
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und personalbezogenen Reports
- Unterstützung bei administrativen Personalprozessen vom Eintritt bis zum Austritt
- Mitwirkung bei der Optimierung und Weiterentwicklung bestehender Prozesse im Bereich Personal und Zeitwirtschaft

[Impressum](#)