

Mitarbeiter*in Personalbuchhaltung (m/w/d)
Personalsachbearbeiterin - Lohnbuchhalterin (m/w/d)
in Vollzeit und ggf. Teilzeit | ab sofort



Die **einfal gGmbH** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, strukturierte und eigenständig arbeitende Persönlichkeit für unsere **Personalbuchhaltung**.

Wer wir sind

Die einfal gGmbH steht für **gesellschaftliche Teilhabe durch Arbeit und Ausbildung**. Wir schaffen sinnvolle Beschäftigung und Arbeitsplätze, die Hamburger Quartiere gerechter, lebendiger und solidarischer machen.

Zu unseren Angeboten zählen u. a. Secondhandläden, Stadtteilcafés und Nachbarschaftstreffs, Fahrrad- und Kreativwerkstätten, Beratungsangebote für Alleinerziehende und junge Erwachsene, Aus- und Weiterbildungen in der interkulturellen Altenpflege sowie unser Restaurant **Wilhelms im Wälderhaus**.

In unserer Personalabteilung betreuen wir monatlich rund **150 Beschäftigte** – verlässlich, wertschätzend und mit Blick auf sehr unterschiedliche Lebens- und Beschäftigungssituationen.

Ihre Rolle bei uns

In dieser Position arbeiten Sie **sehr selbstständig**, übernehmen Verantwortung für „Ihr“ Themenfeld und stehen in **engem, vertrauensvollem Austausch mit der Geschäftsführung**. Sie sind zentrale Ansprechperson rund um Personalverwaltung und -abrechnung.

Ihre Aufgaben

- Anlegen, Pflege und Führung der Personalakten
- Vorbereitung und Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Schriftverkehr inkl. Erstellung von Arbeitsverträgen und Bescheinigungen
- Personalbetreuung beim Ein- und Ausstieg inkl. BEM
- Führung interner Statistiken (z. B. Krankenstand, Urlaub)
- Bearbeitung von Krankmeldungen, Urlaubsanträgen, Pfändungen
- Kommunikation mit Krankenkassen und externen Stellen
- Kontrolle der Anwesenheitserfassung
- Antragstellung, Abrechnung und Dokumentation von Fördermitteln
- Monatliche Abrechnung der Mehraufwandspauschalen mit dem Jobcenter inkl. Vorkontrollen und Klärung von Differenzen
- Erstellung von Jahresmeldungen, Berichten und statistischen Erhebungen
- Enge Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten (und ja: es kommt immer noch etwas Neues dazu ☺)

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene, tätigkeitsrelevante Berufsausbildung sowie **mindestens 2 Jahre Berufserfahrung**, idealerweise in der Personalverwaltung oder -abrechnung
- **Sehr gute DATEV-Kenntnisse**, insbesondere im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung, Auswertungen und Bescheinigungen
- Sehr gute Kenntnisse in **MS Word und Excel**
- Freude an selbstständigem Arbeiten, Organisation und Struktur
- Kommunikationsstärke und Lust auf Austausch im Betrieb
- Verlässlichkeit, Diskretion und ein gutes Gespür für Menschen

Das bieten wir Ihnen

- Eine **verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe** mit viel Gestaltungsspielraum
- Sehr **kurze Entscheidungswege** und direkten Kontakt zur Geschäftsführung
- Sinnstiftende Arbeit in einem sozialen, engagierten Unternehmen
- Eine Möglichkeit der gründlichen **Einarbeitung**, da unsere langjährige Personalbuchhalterin im Sommer in den wohlverdienten Ruhestand geht
- Einen zentralen Arbeitsort in unserer Geschäftsstelle in der **Volksparkstraße** - direkt S-Bahnhof Stellingen gegenüber

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre **aussagekräftige Bewerbung** (gerne mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Qualifikation) **inklusive Gehaltsvorstellungen** an die Geschäftsführung: geschaeftsfuehrung@einfal.de.