

## Mitarbeiter HR – Personaladministration/ Entgeltabrechnung (m/w/d)

### Über uns:

Wir lösen Probleme. Bevor sie entstehen. Und das seit unserer Firmengründung im Jahr 1993 so erfolgreich, dass wir stetig expandieren. Unser Unternehmensspirit ist geprägt durch den Fokus auf Innovation und den Fokus auf die Menschen, die Innovation möglich machen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Abteilung Human Resources, der unsere Gehaltsabrechnung und die Personaladministration mit ihrem/seinem Know-how unterstützt.

### Ihre Aufgaben \ Mach was du liebst:

- Sie erstellen eigenständig die monatliche Gehaltsabrechnung mit DATEV LODAS für unsere 200 Mitarbeiter unter Berücksichtigung der geltenden steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen inkl. Melde- und Berichtswesen.
- Sie stehen unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als erster Ansprechpartner rund um Fragen zur Abrechnung zur Verfügung.
- Monatlich erstellen Sie verschiedene personalrelevante Statistiken, z. B. Krankenstände.
- Die Übernahme administrativer Aufgaben in der Personalbetreuung gehört zu Ihrem Tagesgeschäft, z. B. Bescheinigungswesen, betriebliche Altersversorgung, Dienstrad-Leasing, Entsendebescheinigungen, Stammdatenpflege.
- Als Ansprechpartner für unser Zeiterfassungssystem kümmern sie sich um die Pflege des Systems, die Verwaltung der Personalstammdaten und die Anfragen unserer Kolleginnen und Kollegen.
- Zu guter Letzt begleiten Sie die Sozialversicherungs- und Lohnsteuerprüfungen.

### Ihr Profil \ Zeig uns was du kannst:

- Sie haben Ihre kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen, gerne zur/zum Steuerfachangestellten oder mit einer Zusatzqualifikation zum Personalfachwirt (m/w/d).
- Bei Ihren vorherigen Tätigkeiten konnten Sie bereits Erfahrungen in der eigenständigen Lohn- und Gehaltsabrechnung und Personaladministration sammeln – idealerweise in einem mittelständischen Unternehmen.
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse des Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts mit und haben vorzugsweise bereits mit DATEV LODAS gearbeitet.
- Sie kennen sich gut mit dem MS-Office-Paket, insbes. Excel, aus und haben idealerweise bereits Erfahrung mit einem Zeiterfassungssystem (wir arbeiten mit ZeusX).
- Sie bereichern unser Team mit Ihrer dienstleistungsorientierten, selbstständigen und strukturierten Arbeitsweise.
- Sehr hohe Zuverlässigkeit und Diskretion sowie Empathie, die für diese Position unerlässlich sind, sind für Sie selbstverständlich? Sehr gut!

### Unser Angebot \ Das darfst du von uns erwarten:

- Abwechslungsreiche Arbeit in einem mittelständischen Hightech-Unternehmen
- Kurze Kommunikationswege, offene Türen und wir duzen uns vom CEO bis zum Praktikanten
- Möglichkeiten zur individuellen Weiterbildung und -entwicklung
- Flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeit der mobilen Arbeit für eine selbstbestimmte Work-Life-Balance
- Bezuschusstes Mittagessen- und Massageangebot
- Kostenfreie Verpflegung mit regionalem Obst und Getränken
- Regelmäßige Unternehmensevents, Dienstradleasing, Zuschuss zur betrieblichen Altersversorgung und Mitarbeiterrabatte

### Kontakt:

Human Resources  
INTRAVIS GmbH  
Rotter Bruch 26 a  
52068 Aachen  
Tel.: +49 241 - 9 126 0  
[www.intravis.de](http://www.intravis.de)

### Tätigkeitsbereich:

Human Resources, Finanzen

### Einstellungsdatum:

ab sofort

### Referenz:

2021-0021

### Arbeitszeit:

40 Std./Woche

### Einsatzort:

Aachen

### Bewerbungsprozess:

Senden Sie uns eine Bewerbung, die uns keine andere Wahl lässt, als Sie einzuladen. Nutzen Sie bitte dazu schnell und einfach unser Online-Bewerbungsportal unter [www.intravis.de/jobs](http://www.intravis.de/jobs).

