

Integral e.V. ist ein Träger von Projekten der Behindertenhilfe. Dazu gehören eine Werkstatt für Menschen mit Behinderungen, eine Kinder- und Jugendambulanz/SPZ und ein Begegnungszentrum für Menschen mit Behinderungen.

Ab sofort suchen wir eine/n Personalsachbearbeiter/in

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

- Erfassen und Aufbereiten von Daten gemäß EDV für die Gehalts- und Lohnabrechnung des Personals und der behinderten Mitarbeiter
- Eingabe aller relevanten Daten in die Lohnsoftware
- Führung der Personal- und Mitarbeiterakten
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen zur Unterschrift durch den Vorstand
- Erstellen von Belegen und Bescheinigungen für das Personal und die behinderten Mitarbeiter (Lohnbescheinigungen, Nachweise für Bezirksamter, Arbeitsamt, Krankenkassen)
- Abrechnung der SV-Beiträge für die behinderten Mitarbeiter und Rechnungslegung an die Bundesgeldkasse
- Übergabe der Daten an die Faktura
- Überprüfung und Abrechnung der Beiträge an die Berufsgenossenschaft sowie Erstellung aller meldepflichtigen Unterlagen
- Überwachung der Verträge für den Bundesfreiwilligendienst in Zusammenarbeit mit den Einrichtungsleitungen und der Verwaltung

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau oder Bürokaufmann oder in einem anderen kaufmännischen Beruf (z.B. Steuerfachangestellte)
- einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- freundlicher Umgang mit Kunden im persönlichen und telefonischen Kontakt
- Verantwortungsbewusstsein, Team- und Kritikfähigkeit, Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben, Loyalität gegenüber dem Unternehmen
- sicherer Umgang mit dem PC
- Erfahrung mit Lohn- und Gehaltsabrechnung

Wir bieten:

- attraktive Vergütung und Jahressonderzahlung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- moderne Arbeitsumgebung

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail oder schriftlich* an:

Integral e.V., Anerkannte Werkstatt für Menschen mit Behinderungen
Hermann – Blankenstein – Str. 49
10249
info@integral-berlin.de

*Bitte reichen Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen ein. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens entsprechend dem AGG aufbewahrt und anschließend vernichtet.