

Der Paritätische Bremen ist Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege und Dachverband für Organisationen, die soziale Arbeit in Bremen und Bremerhaven leisten: für Vereine, Stiftungen oder gemeinnützige Gesellschaften. Rund 200 Mitgliedsorganisationen mit rund 17.000 Beschäftigten nutzen die Dienstleistungen und die Interessenvertretung des PARITÄTISCHEN.

Zur Betreuung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen unserer Mitgliedsorganisationen und zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zu sofort eine*n

Personalsachbearbeiter*in (w/m/d)

in Teilzeit mit 30,0 Stunden pro Woche. Der Arbeitsplatz kann nach Einarbeitung in die gängigen Vorläufe auch als Homeoffice-Arbeitsplatz teilweise besetzt werden.

Zu Ihrem Aufgabenprofil gehören:

- Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung inklusive Monatsabschlüsse bis zum Zahlungsverkehr
- Personalaktenführung
- Schriftverkehr mit Mandanten, Behörden und Krankenkassen

Sie bringen mit:

- sehr gute Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- sehr gute Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht (Minijob, Midijobs)
- einen sicheren Umgang in den MS-Office-Programmen
- Berufserfahrung
- sehr gute Auffassungsgabe
- Erfahrung im mandantenorientierten Arbeiten
- wünschenswert: gute Kenntnisse Software "P&I LOGA"

Wir bieten:

- Teamarbeit in angenehmer Atmosphäre
- einen festen Mandantenstamm mit eigenverantwortlichem Arbeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- zentrale Arbeitsstätte mit sehr guter Verkehrsanbindung (Bus & Bahn),
Außer der Schleifmühle 55-61, 28203 Bremen

Ihr aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte per Mail an **Frau Tina Schulze** (Teamleitung Personal) unter **t.schulze@paritaet-bremen.de**.