

Lohn- und Gehaltsbuchhalter:in (m/w/d)

Die Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen ist genau Ihr Ding? Sie verfügen über entsprechende Berufserfahrung und beherrschen DATEV mit links? Sie möchten einen flexiblen und modernen Arbeitgeber mit sympathischem Team, angenehmer Arbeitsatmosphäre und digitaler Ausstattung? Dann sind Sie hier genau richtig!

Standort: Freiburg
Art: Voll- oder Teilzeit
Einstieg: ab sofort

Was sind Ihre Aufgaben?

Sie übernehmen die laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnungen für Ihre Mandant:innen – hauptsächlich kleine und mittelständische Unternehmen aus ganz unterschiedlichen Branchen. Dabei agieren Sie als Schnittstelle zwischen Mandant:innen, Finanzamt, Krankenkasse und Versicherungen und sind Ansprechpartner bei diversen Fragenstellungen im Lohnbereich. Zur Erledigung Ihrer Aufgaben nutzen Sie das Programm DATEV Lohn und Gehalt und verschiedene Anwendungen von Microsoft Office 365.

Was bringen Sie mit?

- abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrjährige Erfahrung
- DATEV-Kenntnisse
- Leidenschaft für digitales Arbeiten
- Sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Motivation und Teamfähigkeit

Wer sind wir?

Als renommierte Steuerkanzlei in Südbaden arbeiten wir mit Leidenschaft und fachlicher Expertise für herausragende Lösungen zusammen. Gegenüber unseren Mandant:innen haben wir den Anspruch, hochprofessionell wie auch serviceorientiert zu agieren. Intern ist uns ein vertrauensvolles, konstruktives Arbeitsklima wichtig, in dem jedes unserer rund 35 Teammitglieder seinen eigenen Interessen, Stärken und Bedürfnissen nachgehen kann. Wir setzen einerseits auf einen hohen Grad an Eigenverantwortung, andererseits aber auch auf einen internen Wissensaustausch, bei dem alle von den Erfahrungen und Kompetenzen der anderen profitieren können. Besonderen Wert legen wir auf eine moderne Ausstattung und digitale Arbeitsprozesse.

Was bieten wir Ihnen?

- flexible Arbeitszeiten, individuelle Teilzeitmodelle und Möglichkeiten zum Homeoffice
- attraktives Gehalt, 13. Monatsgehalt, Urlaubsgeld und weitere Benefits
- vertrauensvolles, konstruktives Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- sympathische und hilfsbereite Kolleg:innen und Vorgesetzte

- eigenverantwortliche Tätigkeit mit vielfältigem Gestaltungsspielraum
- regelmäßige Seminare, umfassende Angebote zur Förderung und Weiterbildung
- unkomplizierter Bewerbungsprozess mit schneller Rückmeldung und geregelte Einarbeitung
- moderne, stilvolle, auf digitales Arbeiten ausgelegte Kanzlei
- gut erreichbarer Standort (egal, ob mit Auto, Fahrrad oder öffentlichen Verkehrsmitteln) inkl. schönem Innenhof und Kantine

Alles klar?

Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung (persönliches Motivationsschreiben, Lebenslauf, berufs- und ausbildungsbezogene Zeugnisse) per E-Mail an bewerbung@strub-eisenhardt-lass.de.

Falls nicht, kontaktieren Sie uns gerne über LinkedIn, per Email oder Telefon (0761 15215 0). Unsere Partnerin Anja Laß steht Ihnen bei Fragen sehr gerne zur Verfügung!