

Der Kommunale Eigenbetrieb Leipzig / Engelsdorf sucht in befristeter Anstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

**Mitarbeiter/-in Lohnbuchhaltung (m/w/d).
in Voll- oder Teilzeit, befristet.**

Der Kommunale Eigenbetrieb Leipzig/Engelsdorf setzt seit mehr als 25 Jahren in Kooperation mit der Stadt Leipzig zahlreiche beschäftigungspolitischen Projekte erfolgreich um. Zur Unterstützung suchen wir für den Bereich der Lohnbuchhaltung eine/-n zuverlässige/-n sowie lösungsorientiert und strukturiert arbeitende/-n Kollegen/-in, welche/-r sich als Teil eines kommunalen Dienstleistungsunternehmens versteht.

Wir bieten Ihnen eine flache, klare Hierarchie und schnelle Kommunikationswege in einem engagierten Verwaltungsteam. Unser Bestreben ist eine fortlaufende Optimierung der betrieblichen Strukturen und eine Professionalisierung unserer Arbeitsabläufe. Hier können Sie sich jederzeit einbringen. Sie sehen Herausforderungen als einen Anspruch und nicht als Belastung und verfügen über eine hohe Affinität zu den Themen Digitalisierung und elektronische Datenbanksysteme und haben ein Gespür für zwischenmenschliche Beziehungen und Bedürfnisse anderer Menschen. Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Ihre **Hauptaufgabe** ist die laufende Bearbeitung von Aufgaben der Lohnbuchhaltung.

Hierbei werden Sie schwerpunktmäßig:

- eigenverantwortliche und fristgerechte Durchführung der Entgeltabrechnung und Lohnvorgängen mit der Abrechnungssoftware Lodas für einen definierten Mitarbeiterkreis unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen sowie Erstellung von Personalkostenkalkulationen,
- Überwachung und Bearbeitung der digitalen Arbeitszeiterfassung (TiMas),
- Korrespondenz und Kommunikation mit Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern inkl. Melde- und Bescheinigungswesen,
- Durchführung der gesetzlichen An- und Abmeldungen bei Beschäftigungsbeginn und -ende
- Kompetenter Ansprechpartner für Entgelt- und Abrechnungsthemen,
- Übernahme von operativ-administrativen Aufgaben wie z.B. Pflege, Prüfung und Verwaltung der Personalstammdaten sowie der Personalakten (physisch/digital),
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Optimierung in Sonderprojekten,

**Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in unserem Verwaltungsteam,
- eine Verdienstmöglichkeit in der Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA (2.733,87 Euro brutto pro Monat),
- eine Vollzeit- oder Teilzeitanstellung, zuerst befristet mit Option auf Verlängerung,
- eine wertschätzende Unternehmenskultur,
- innovatives und eigenverantwortliches Mitgestalten ihres Arbeitsfeldes,
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten,
- 30 Tage Urlaubsanspruch pro Kalenderjahr sowie Gleittagen,
- flexible Arbeitszeit mit Möglichkeiten des mobilen Arbeitens,
- eine betriebliche Altersvorsorge (ZVK),
- attraktive Fortbildungsmöglichkeiten mit bezahlter Freistellung,
- Teilnahme an Supervisionen,
- Leistungen des betrieblichen Gesundheitsmanagement,
- vergünstigtes Jobticket,
- angenehmes Betriebsklima sowie
- gründliche Einarbeitung und hilfsbereite Kollegen*innen.

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt mit dem Schwerpunkt Buchhaltung oder Lohnbuchhaltung und einer mindestens dreijährigen Berufserfahrung im Bereich der Entgeltabrechnung,
- Idealerweise Weiterbildung zum Personalkaufmann/ zur Personalkauffrau, IHK-Fachkraft Lohn- und Gehaltabrechnung o.Ä.,
- sehr gute anwendungsbereite Kenntnisse sowie ein sicherer Umgang mit der Abrechnungssoftware DATEV (insbesondere Lodas und Personalmanagement), MS-Office (insbesondere Excel und Word) zwingend erforderlich, Kenntnisse DATEV Rechnungswesen von Vorteil,
- Kenntnisse bzgl. der Arbeit mit einem Zeiterfassungssystem wünschenswert,
- Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Sozialversicherungsrecht/Lohnsteuer notwendig,
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise unter Einhaltung der erforderliche Diskretion sowie ein hohes Maß an Genauigkeit und Qualitätsbewusstsein,
- ausgeprägte Sozial- und Teamkompetenz,
- ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten helfen Ihnen dabei die täglichen Aufgaben zu erfüllen und neue Impulse zu setzen,



- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und haben einen Blick für das Wesentliche auf einen vollen Schreibtisch,
- Sie sind neben Ihrer Hauptaufgabe flexibel und offen für alle Aufgaben der Kernverwaltung,
- Sie haben Freude an der Optimierung von Arbeitsabläufen und Lust an neuen digitalen Lösungen in der Lohn- und Finanzbuchhaltung mitzuwirken.

Wir würden uns freuen, Sie als neuen Kollegen oder als neue Kollegin begrüßen zu dürfen und freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31.08.2024** per E-Mail. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen der Stellenausschreibungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht.

Weitere Informationen finden Sie unter www.kee-leipzig.de.

Kontakt:

Kommunaler Eigenbetrieb Leipzig/Engelsdorf

Frau Silvia Worf

Abteilung Personal und Zentrale Dienste

Holzhäuser Straße 72

04299 Leipzig

E-Mail: info@kee-leipzig.de

Bewerbungen an bewerbung@kee-leipzig.de.

Die personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige schließen alle Geschlechter (männlich, weiblich, divers) ein. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Weiterverarbeitung und Speicherung Ihrer Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsprozesses einverstanden. In diesem Zusammenhang weisen wir Sie auf unsere Informationen zum Datenschutz im Rahmen von Bewerbungsverfahren hin, die Sie auf unserer Homepage finden können. Wir bitten Sie, diese Informationen vor Versendung Ihrer Bewerbung an uns zu lesen.
