

Lotsbetriebsverein e.V.

Zentrale Hamburg



Stellenausschreibung

Die Zentrale in Hamburg sucht zum 01.02.2019 einen teamfähigen und engagierten

Lohnbuchhalter (m/w/d) **(unbefristete Position)**

Als Mitglied eines achtköpfigen Büroteams ist der Bewerber für die Lohnabrechnung der See- und Landmitarbeiter des Lotsbetriebsverein zuständig. Er arbeitet Hand in Hand mit den Kolleginnen der Lohnbuchhaltung und Personalabteilung, sowie mit den Büromitarbeitern der vier Außenstellen. Der Verantwortungsbereich reicht von der Pflege von Lohn- und Stammdaten, über die termingerechte Erstellung der monatlichen Gehaltsabrechnungen, bis hin zur Überprüfung und Einhaltung von tarifrechtlichen und gesetzlichen Bestimmungen im Sozialversicherungs- und Steuerrecht.

Der Bewerber verfügt idealerweise über Berufserfahrung im Heuer- bzw. Lohnbuchhaltungssektor. Er versteht es Routinearbeiten und neue Aufgabenfelder parallel zu bearbeiten und überzeugt durch eine gute Organisation, sowie durch verbindliches Auftreten. Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit/-willen wird für diese Position vorausgesetzt.

Ihr Einsatzort:

- Zentrale Hamburg/ Theodorstraße 42-90, Haus 1a
- Ein Einsatz zur Urlaubs- oder Krankheitsvertretung in den Außenstellen ist nicht ausgeschlossen

Ihre Qualifikationen:

- Eine abgeschlossene betriebswirtschaftliche Ausbildung (mit Schwerpunkt im Bereich Schifffahrt, Personal oder Finanzen) mit mindestens befriedigendem Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung im Lohn- und Gehaltssektor
- Aktuelle Kenntnisse im Lohnsteuerrecht, Sozialversicherungsrecht und Arbeitsrecht sowie im Steuer- und Rechnungswesen, inklusive Gehaltsabrechnung sind erforderlich
- Erfahrungen im Umgang mit Personal sind willkommen
- Struktur- und Abrechnungskennnisse in der maritimen Wirtschaft sind wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Abrechnungsprogrammen (insbesondere sind Vorkenntnisse in der Sagesoftware wünschenswert) und MS Office

Aufgabenbereiche:

- Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen unter Berücksichtigung aktueller sozialversicherungs-, lohnsteuer- und tarifrechtlicher Vorgaben und Richtlinien
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Pflege des Abrechnungsprogramms und der Personalstammdaten
- Führen von Korrespondenzen mit Mitarbeitern, Finanzämtern, Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern und Behörden

- Mitwirkung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Abstimmung und Erfassung der Lohnkonten für die Finanzbuchhaltung
- Führung von Personalakten
- Auswertung und Erstellung von Analysen und Statistiken
- Vorbereitung und Begleitung von Betriebsprüfungen
- Weitere administrative oder projektbezogene Tätigkeiten

Was Sie mitbringen sollten:

- Einsatzfreude, Zuverlässig- und Durchsetzungsfähigkeit
- Bereitschaft zur kurzfristigen Einarbeitung in neue Themengebiete
- Einen selbständigen, sorgfältigen und strukturierten Arbeitsstil
- Eine zielorientierte, analytische und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Eine hohe Sozialkompetenz und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Was wir Ihnen bieten:

- Eine Position mit viel Gestaltungsfreiheit und der Möglichkeit eigenverantwortlich zu arbeiten
- Einen interessanten Aufgabenbereich mit sehr flachen Hierarchien
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gehalt: gemäß TVöD / gehobener Dienst

Wenn Sie Interesse an der oben beschriebenen Position haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und der Angabe der Nummer HH-002-2018, bis zum 30.11.2018 an folgende E-Mail Adresse:

bewerbung@lotsbetriebsverein.de

Ansprechpartner: Frau Hühn und Frau Petersen