

Arbeitgeberleistungen:

- **Zukunftssicherheit:** Ein unbefristeter, krisensicherer Arbeitsplatz in einem wirtschaftlich kerngesunden und modernen Familienunternehmen.
- **Work-Life-Integration:** Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und die Möglichkeit zu Mobile Office / Homeoffice für eine hervorragende Vereinbarkeit von Job, Familie und Freizeit.
- **Echte Einarbeitung:** Ein strukturiertes Onboarding an deiner Seite und regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten, um dich in deinem Fachbereich fit zu halten.
- **Finanzielle Extras:** Eine attraktive Vergütung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie betriebliche Altersvorsorge.
- **Modernes Office:** Arbeiten in einer modernen Arbeitsumgebung mit neuester Hardware, papierlosen Prozessen und ergonomischer Ausstattung.
- **Einziger Teamspirit:** Flache Hierarchien, schnelle Entscheidungswege, eine unkomplizierte „Du“-Kultur und coole Teamevents.
- **Zusatzleistungen:** Kostenlose Getränke, Corporate Benefits (Mitarbeiter rabatte) und die Option auf ein JobRad-Leasing.

Lohn- und Entgeltabrechnung - kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

(147)

 Standort: Freiburg im Breisgau  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 37,5 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 42000 - 50000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über das Unternehmen:

Unser Partner ist ein führender, moderner und seit Generationen erfolgreicher Logistikdienstleister im Raum Freiburg.

Mit einem starken Netzwerk, zukunftsweisenden Logistikzentren und mehreren hundert engagierten Mitarbeitern bewegen wir täglich Großes.

In unserer HR-Abteilung setzen wir auf Digitalisierung, papierlose Prozesse und ein echtes Miteinander auf Augenhöhe.

Hier erwartet dich die perfekte Kombination aus der Sicherheit einer krisenfesten Wachstumsbranche und der familiären, dynamischen Atmosphäre eines modernen Familienunternehmens, in dem Teamgeist aktiv gelebt wird.

Ziel der Stelle:

Das Ziel dieser Position ist die eigenständige, termingerechte und fehlerfreie Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung für einen definierten Mitarbeiterkreis.

Du bist die zentrale Schnittstelle für alle abrechnungs-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Themen und sorgst mit deiner strukturierten Arbeitsweise dafür,

dass unsere HR-Prozesse im Hintergrund reibungslos und digital ablaufen.

Bedeutung für das Unternehmen:

Die Entgeltabrechnung ist Vertrauenssache und das Fundament unserer Mitarbeiterzufriedenheit.

Als Sachbearbeiter Entgeltabrechnung nimmst du eine absolute Schlüsselrolle ein:

Du stellst sicher, dass die Leistungen unserer Teams im gewerblichen und kaufmännischen Bereich pünktlich und korrekt wertgeschätzt werden.

Durch deine proaktive Arbeitsweise und dein Auge für digitale Optimierungen trägst du direkt dazu bei, unsere HR-Services noch moderner und mitarbeiterfreundlicher zu gestalten.

Deine Aufgaben:

- **Entgeltabrechnung:** Eigenverantwortliche Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen unter Berücksichtigung gesetzlicher und tariflicher Vorgaben.
- **Beratung & Support:** Du bist der erste, kompetente Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter und Führungskräfte bei allen Fragen rund um Abrechnung, Steuern und Sozialversicherung.
- **Stammdatenpflege:** Pflege und Verwaltung der digitalen Personalakten sowie die Erfassung aller abrechnungsrelevanten Daten in unserem HR-System.
- **Melde- & Bescheinigungswesen:** Zuverlässige Abwicklung des gesamten Melde- und Bescheinigungswesens (Krankenkassen, Ämter, Versicherungen etc.) sowie die Korrespondenz mit externen Stellen.
- **Prozessoptimierung:** Aktive Mitwirkung bei der Digitalisierung unserer HR-Prozesse (z. B. Einführung neuer HR-Softwaretools oder Optimierung der Zeiterfassung).

Unsere Anforderungen an Dich:

- **Qualifikation:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung:** Fundierte Praxiserfahrung in der selbstständigen Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- **Fachwissen:** Gute Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie idealerweise erste Berührungspunkte mit dem Arbeitsrecht.
- **Systemkompetenz:** Sicherer Umgang mit gängigen Abrechnungs- und HR-Systemen sowie eine hohe IT-Affinität für das Arbeiten im papierlosen, digitalen Büro.
- **Persönlichkeit:** Eine selbstständige, extrem präzise Arbeitsweise, absolute Diskretion, Zuverlässigkeit und ein offenes, serviceorientiertes Mindset.

Über uns:

Die Hans Leutenegger GmbH sucht Talente: Verbinden Sie sich mit einer 50-jährigen Schweizer Erfolgsgeschichte.

Kontaktdata für Stellenanzeige

Hans Leutenegger GmbH

Schwarzwaldstrasse 3

79189 Bad Krozingen

Tel. 07633-9393660

[WhatsApp: +4915151002882](https://www.whatsapp.com/chat?phone=4915151002882)

[E-Mail: badkrozingen@hansleutenegger.de](mailto:badkrozingen@hansleutenegger.de)

Abteilung(en): Administration/Kaufm. Berufe/Verwaltung, Automobilgewerbe, Chemie/Pharma, Controlling/Finanzen/Rechnungswesen, Einzelhandel, Gastronomie/Hotellerie/Tourismus, Gebäudetechnik/Elektro/Sanitär, Gesundheitswesen/Medizin/Pflege, Handwerk, Industrie/Produktionsgewerbe, Informatik/Software, Ingenieurwesen/Technik, Kundenberatung/Verkauf/Vertrieb, Lebensmittelindustrie, Logistik/Transportwesen, Marketing/Medien/PR, Personalmanagement
HR

[Impressum](#)