

Die pacon Real Estate GmbH ist ein bundesweit im Facility- und Baumanagement-Sektor agierendes mittelständisches, inhabergeführtes Dienstleistungsunternehmen mit mehr als 90 Mitarbeitern.

Um unser starkes Wachstum der vergangenen Jahre fortzusetzen sowie unsere ehrgeizigen Zukunftsziele zu erreichen, suchen wir zum nächstmöglichen Einstellungstermin an unserem Hauptsitz in Heidelberg eine/n

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Ihre Aufgaben bei uns:

- Lohn- und Gehaltsabrechnung in DATEV/LODAS
- Erfassung und Beurteilung von abrechnungsrelevanten Daten
- Koordination und Organisation des Beleg- und Datenflusses
- Vertragswesen
- Erstellen von Bescheinigungen
- Bearbeitung von Kreditkarten- und Reisekostenabrechnungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 10 Jahre Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie im aktuellen Steuer- und SV Recht
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit einem gängigen Abrechnungssystem - DATEV/LODAS Erfahrung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Freude am Kontakt zu Mitarbeitern und Kollegen
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer kommunikativen und angenehmen Arbeitsatmosphäre in einem mittelständischen Familienbetrieb
- Die Mitarbeit in einem zukunftsorientierten und engagierten Team, das Sie bei Ihren neuen Aufgaben tatkräftig unterstützt
- Eine gründliche praxisorientierte Einarbeitung
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 28 Tagen Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Gezielte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

Interesse geweckt:

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstellungstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an die Emailadresse:

bewerbung@pacon-re.de.