



Unser Unternehmen

Die FSD Lwerk Berlin Brandenburg gGmbH ist ein soziales Dienstleistungsunternehmen und korporatives Mitglied der Arbeiterwohlfahrt Berlin. Das breite Angebot des Lwerks umfasst neben dem Wohnbereich, dem Integrationsfachdienst und den Integrationsunternehmen auch eine anerkannte und zertifizierte Werkstatt für Menschen mit Behinderungen. Sie bietet Menschen mit psychischen Erkrankungen und anderen Behinderungen, die derzeit nicht auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt tätig sein können, berufliche Rehabilitation an 13 Werkstattstandorten in unterschiedlichen Handwerks- und Dienstleistungsbereichen an.

Die FSD Lwerk Berlin Brandenburg gGmbH sucht für den Standort Hohenzollerndamm ab sofort (in Vollzeit 38,5 Std. oder Teilzeit ab 30 Std.) eine*n

Personalsachbearbeiter*in / Lohnbuchhalter*in (m/w/d)

Ihr neues Aufgabengebiet

Der Schwerpunkt Ihres Aufgabengebietes ist die Personalsachbearbeitung, unter anderem:

- Erstellen von Einstellungsunterlagen sowie unterschiedlichste Verträge (z.B. Änderungsverträge, Dienstwagenverträge, Sabbatical Verträge, Darlehensverträge)

Bescheinigungen und weiterer Dokumente

- Betriebliche Altersvorsorge und Betriebliche Krankenzusatzversicherung - Erledigung der in diesem Zusammenhang anfallenden Arbeiten
- Abfrage und Verarbeitung der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Verwaltung der Personalakten
- Verwaltung und Pflege von Personalstammdaten und Bewegungsdaten (aktuell im Lohnprogramm DATEV/LODAS sowie in Geocon für die Zeiterfassung)
- Erstellen von Auswertungen/Reports/Übersichten
- Bearbeitung von Personalkostenzuschüssen
- Einladungsschreiben zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

Weitere Aufgaben sind:

- Zu- und Mitarbeit sowie bei Bedarf Vertretung bei den monatlichen internen Gehaltsabrechnungen mit DATEV/LODAS
- Unterstützung sowie bei Bedarf Vertretung bei der Bearbeitung des Meldewesens
- Zusammenarbeit mit der internen Finanzbuchhaltung für Kontenabgleiche und Zuarbeiten zum Jahresabschluss

Das wünschen wir uns

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich- gerne Schwerpunkt Personalbereich
- Fundierte Erfahrung und Kenntnisse in der Personalsachbearbeitung ebenso wie in der Lohnabrechnung
- Sichere Anwendung von Office Programmen sowie DATEV/ LODAS
- Teamgeist und Kommunikationsstärke auf allen Ebenen
- Eine gute Selbst- und Arbeitsorganisation
- Zuverlässigkeit, Engagement und Eigeninitiative
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Ihnen

- befristeter Vertrag für 2 Jahre (ggf. Entfristung nach diesem Zeitraum) mit einer attraktiven Vergütung nach Haustarif
- Weihnachtsgeld
- Attraktive Urlaubsregelung, beginnend mit 30 Urlaubstagen pro Jahr
- Internes und externes Fort- und Weiterbildungsprogramm
- Sehr gutes Onboarding
- Technische Ausstattung (z. B. Laptop, Smartphone)
- Firmeninterne Lwerk-App (z. B. Informationsaustausch, Netzwerk, Kommunikation)
- Stetiger Austausch mit dem Team und der Leitung
- Homeoffice nach individueller Absprache möglich
- Vollzeit- und Teilzeitmöglichkeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, inkl. Sportangebote, bewegte Pausen, kostenlose Krankenzusatzversicherung mit Zahnersatz, Reise-Krankenversicherung
- Arbeitnehmerfreundliche Work-Life-Balance (familienfreundliche Handhabung und flexible Arbeitszeiten)
- Großzügige betriebliche Altersvorsorge
- Freude am Arbeiten in einer freundlichen Atmosphäre mit Teamgeist und einer guten Fehlerkultur
- Zugewandte Leitung, Begegnung und Austausch auf Augenhöhe

Jetzt bewerben

Kontakt

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung beispielsweise über den Bewerbungsbutton oder per E-Mail an bewerbung@fsd-stiftung.de.

Bewerbungen von Menschen mit Beeinträchtigungen sind besonders erwünscht.

Für Fragen steht Ihnen Saskia Preuß aus dem Recruiting der FSD Lwerk Berlin Brandenburg gGmbH unter 015111152912 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

FSD Lwerk Berlin Brandenburg gGmbH
Personalabteilung
Hohenzollerndamm 131, 14199 Berlin