

## ANONYMER LEBENS LAUF

Team-/ Partnerassistent/in / Lohnbuchhalter/in

(ID: 42511)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=42511>

---

Jobtitel: <b>Team-/ Partnerassistent/in / Lohnbuchhalter/in</b>	Kündigungsfrist: <b>4 Wochen</b>	Gew. Arbeitsmodell: <b>100% Remote,Hybrid</b>
Wohnort: <b>Hannover</b>	Aktueller AG: <b>kleine bzw. mittelständ. Gesellschaft</b>	Gewünschter AG: <b>kleine bzw. mittelständische Gesellschaft</b>
Berufserfahrung: <b>12 Jahre</b>	Wunschgehalt: <b>28.000 €</b>	Hinzugefügt am: <b>11.04.2025</b>
Gewünschte Leistungen: <b>- Homeoffice (1-2 Tage) - Flexible Arbeitszeiten</b>	Skills: <b>- Lohnbuchhaltung - Mandantenbetreuung - Terminkoordination</b>	

---

## BERUFLICHER WERDEGANG

(es werden max. die letzten 3 Stationen angezeigt):

### **Lohnbuchhalter/in**

2022 - Aktuell

- Anfertigung und Abwicklung der laufenden Lohnbuchhaltung
- Korrespondenz mit Ämtern und Mandanten
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Ansprechpartner in arbeits-, sozialversicherungs-, steuer- und tarifrechtlichen Themen
- Betreuung von Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Prüfungen

### **Personalfachkauffrau/mann**

2015 - 2024

- Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Prüfung Urlaubsanträge, Arbeitszeitznachweise
- Führung von Statistiken
- Umsetzung personeller Einzelmaßnahmen
- Pflege der Personalakten und Ablagesystem

- Erstellung von Arbeits-, Auflösungsverträgen, Zusatzvereinbarungen und Zeugnissen
- Mitwirkung bei Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Prüfungen
- Ansprechpartner und Beratung der Regional- und Hoteldirektoren in arbeits-, sozialversicherungs-, steuer- und tarifrechtlichen Fragestellungen

#### **Personaldienstleistungskauffrau/mann / Sachbearbeiter/in**

2013 - 2015

- Erstellen von Ausgangsrechnungen
- Kassenbuchführung
- Buchen von Zahlungseingängen
- Betreuung des Mahnwesens
- Bewerbermanagement
- Akquise
- Durchführung der Lohnabrechnung
- Mitarbeiterbetreuung
- Anlegen und Verwalten der Personalakten
- Arbeitsverträge erstellen
- Bearbeitung der Zeitrachweise
- Pflege des Zeiterfassungssystems
- Korrespondenz mit Ämtern
- Ansprechpartner bei Lohn- und Personalrelevanten Fragen

#### **AUSBILDUNG:**

##### **Weiterbildung Personalfachkauffrau/mann**

2013 - 2014

##### **Ausbildung Personaldienstleistungskauffrau/mann**

2010 - 2013

#### **SIE MÖCHTEN DIESE/N KANDIDAT/IN KENNENLERNEN?**

1. Öffnen Sie das Profil des Kandidaten und klicken auf "Anfragen". Alternativ können Sie auch dem Ansprechpartner eine E-Mail schreiben.
2. Wir leiten Ihre Anfrage an den/die Kandidat/in weiter.
3. Bei gegenseitigem Interesse schicken wir Ihnen das volle Profil und vereinbaren ein erstes Interview.
4. Wir begleiten Sie während des gesamten Prozesses und unterstützen Sie bei offenen Fragen.
5. Wir arbeiten erfolgsbasiert, d.h. die Provision wird erst fällig, wenn Sie den/die Kandidat/in einstellen.