

Mitarbeiter (m/w) Rechnungswesen, Personal & Organisation

Einsatzgebiet: Leipzig
Referenznr.: 4229-18-H

Communisystems-Care ist ein schnell wachsendes Technologie-Startup in Leipzig. Wir haben es uns zur Aufgabe gemacht, Unternehmen für die voranschreitende Digitalisierung fit zu machen. Im Zuge dessen suchen wir immer die neuesten Technologien am Markt und integrieren sie zur optimalen Architektur des digitalen Arbeitsplatzes. Gleichzeitig stellen wir als Partner der Deutschen Telekom kleine und mittelständische Unternehmen nahtlos von ISDN auf IP um.

WAS WIR BIETEN



Modernes, attraktives Arbeiten mit sehr guter Verkehrsanbindung in Leipzig-Plagwitz



Attraktive Incentives: modernstes technisches Equipment, unbefristeten Arbeitsvertrag u.a.



Laufende Entwicklungs- & Weiterbildungsmaßnahmen



Selbstbestimmte Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten & Home-Office Days



Regelmäßige, gemeinschaftliche Veranstaltungen & Teamevents



Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem erfolgreichen Unternehmen

IHRE AUFGABEN

- Administrative und organisatorische Unterstützung und Entlastung in den Bereichen Finanzen und Personal
- Eigenständige und termingerechte Abwicklung der Lohnabrechnung für alle Beschäftigten und Aushilfen
- Durchführung des monatlichen Melde- und Bescheinigungswesens unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben
- Korrespondenz und Abstimmung mit Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern und anderen Behörden
- Unterstützung bei Prozessen des Bewerbermanagements – vom Rekrutierungsprozess bis zur Vertragserstellung
- Planung und Begleitung des Einarbeitungsprozesses neuer Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachbereichen
- Allgemeine Dokumentenerstellung, u.a. Anträge, Rechnungen, Zeugnisse, Bescheinigungen etc.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Bereich Finanzen, Rechnungs- und Personalwesen wünschenswert
- Umfangreiche Kenntnisse des Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrechts
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse erforderlich
- Hohes Maß an Vertraulichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie sehr gute Deutschkenntnisse
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Freude an der Arbeit im Team

Interessiert? Dann bewerben Sie sich unter Angabe der Referenznummer bei

Communisystems-Care GmbH
Gießelstraße 18
04229 Leipzig
www.communisystems.com

Ansprechpartner: André Soudah
Telefon: + 49 341 33 757 00
Fax: +49 341 33 757 09
Mail: karriere@communisystems.com



Mit wenigen Klicks zu Ihrer Bewerbung!

Senden Sie uns einen Link zu Ihrem Businessprofil bei XING oder LinkedIn und wir kontaktieren Sie zeitnah.