

# Personalkaufmann, -frau (d/m/w)

(962)

📍 Standort: Finkenwerder 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

## Wheels up - Auftrieb für Ihre Karriere

Entdecken Sie mit uns neue Perspektiven und spannende Herausforderungen im Bereich Luft- und Raumfahrt.

Profitieren Sie von langjähriger Erfahrung, umfassender Betreuung und guten Kontakten zu vielen renommierten Unternehmen! Finden Sie mit uns die passende Aufgabe für Ihre persönliche Karriereplanung!

In **Hamburg-Finkenwerder** suchen wir aktuell

## Personalsachbearbeitung Lohn und Gehalt (m/w/d)

als

## HR Specialist (d/m/w)

### Ihr persönliches Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Personalwesen oder vgl. Qualifikation
- mehrjährige Praxiserfahrung im operativen HR-Umfeld
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung
- vertiefte Anwendungskennntnisse in SAP/HR3 und Google Suite
- versierte Deutsch- und versierte Englischkenntnisse
- Spaß am Umgang mit Menschen
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und hohe Teamfähigkeit
- Integrität und hohes Verantwortungsbewusstsein
- strukturierte, lösungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- sicheres und freundliches Auftreten

### Unsere gemeinsame Startbahn

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe im Bereich Luft- und Raumfahrt
- hohe Eigenverantwortung für Aufgaben, Termine und Arbeitsergebnisse
- volle Integration in die jeweiligen Fachbereiche und in spezialisierte Fachteams
- regelmäßige fachliche Qualifizierung und Weiterbildung
- Überlassung mit Entwicklungsperspektive bei Deutschlands größtem Luftfahrtunternehmen
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- Equal - Pay - Modell und übertarifliche Zuschläge (gemäß iGZ) und Zulagen
- kontinuierliche und umfassende Betreuung durch feste Ansprechpartner standortnah

Wir wollen Sie kennenlernen und freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbung werden wir schnell und präzise an den passenden Ansprechpartner weiterleiten.

Am besten übersenden Sie uns Ihre Unterlagen noch heute!

### Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Umsetzung von allgemeinen (Personal-)Maßnahmen
- Aufbau und Pflege von Stamm-, Zeitwirtschaftsdaten sowie Dokumentenerzeugung im Rahmen definierter administrativer Prozesse
- Zusammenstellung und ggf. Abstimmung von Daten für die Entgeltabrechnung
- Entgeltabrechnung bei unterschiedlichen Arbeitszeiten, Arbeitszeitmodellen und Entgeltmethoden
- Berechnung von Zulagen, Zuschlägen und weiteren Bezügen
- Bearbeiten von Sondervorgängen (Tariferhöhungen, Einmalzahlungen, ...)
- Prüfung der Steuer- und Sozialversicherungspflicht von Ausgleichszahlungen, Zuschüssen und Sachbezügen
- Prüfung der ermittelten Daten und Abrechnungsergebnisse inkl. Fehleranalyse und Fehlerbehebung
- Datenpflege und Datenaktualisierung inkl. Qualitätskontrollen
- Verwaltungsaufgaben bezüglich der Entgeltabrechnung
- Dokumentation aller Lohnkontenbelege gem. den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen
- Schriftverkehr mit Versorgungsempfängern, Krankenkassen, Behörden, etc.
- Bearbeitung von fachspezifischen Sachverhalten (wie z. B. Pfändungen, Entgeltumwandlung, Anrechnung von Dienstzeiten)
- Auskunftserteilung gegenüber externen Stellen und Erstellung von Bescheinigungen
- Beratung und Information der Mitarbeiter, HRBP und Führungskräfte über angewendete gesetzliche, tarifliche und betriebliche Regelungen
- Phasenweise Mitarbeit in Klein- und Teilprojekten und zu Sonderthemen

### Unser Kontakt:

PRZ Peters Personal GmbH

Thomas Braun

Zentrales Recruiting

Holstenplatz 6a - 22869 Schenefeld

Telefon: 040 - 83 92 84 0

E-Mail: [bewerbung@peterspersonal.de](mailto:bewerbung@peterspersonal.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung

**Tarifvertrag:** iGZ/DGB

## [Impressum](#)