



SUMMIT

HEALTHCARE MANAGEMENT PARTNERS



Unsere Unternehmensgruppe führt bundesweit derzeit sieben Hotels im 3 bis 4-Sterne Segment mit Konzentration auf Erholungs- und Tagungsgäste, sowie weitere Betriebe im Pflegesektor. Die Gruppe umfasst rund 650 Mitarbeiter/-innen, davon 25 am Holdingssitz in Bornheim zwischen Köln und Bonn. Hier suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Personalsachbearbeiter/in *(Schwerpunkt Lohnbuchhaltung)*

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Abwicklung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Erstellen von Beitragsnachweisen und Statistiken
- Bescheinigungswesen
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r oder entsprechende Berufserfahrung
- Kenntnisse der gängigen EDV-Systeme, sowie von Datev
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Stressresistenz, Kommunikationsstärke und Flexibilität

Wir bieten:

- Herausfordernde, spannende Tätigkeiten in einem stark wachsenden und erfolgreichen Unternehmen
- vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabenfelder
- vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- ein engagiertes und sympathisches Team an wunderschönem Firmensitz

Sollten Sie sich in der Stellenbeschreibung wiedergefunden haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen- gerne per Email.

Summit Partners GmbH
Herr Daniel Gebhard
Rheindorfer Burg, 53332 Walberberg
daniel.gebhard@summit.de