

## HR/Payroll Administrator

The HR/Payroll Administrator is responsible for the efficient management of all relevant HR processes, policies and practices, and accounting tasks connected to school payroll administration.

Reports to: Business Manager/CFO and Accountant (payroll)

Position: Full-time

Salary: Placement on DIS Administration Salary Scale 2

### Specific responsibilities

#### 1. Human Resources

The post holder is responsible for administrative activities related to personnel (e.g. keeping a personnel database, personnel statistics) and leading, preparing and supporting management activities

- Overseeing all personnel records (administration of personnel files, personnel database, coordination of appointments, filing), support of all personnel-relevant data and preparation of reports.
- Managing the employment advertisement, main recruiting measures including supporting arrangements all job advertisements, reference checks and recruitment interviews.
- Preparation of employment contracts
- To organize, in conjunction with the Facilities Manager, the relocation and induction of new staff, including all residence and employment formalities.
- Supervision of personnel departures, preparation of job references and review of departure formalities.
- Providing information to the school's Works Council on personnel measures.
- Acting as contact for all staff accidents at work.
- Other support tasks required for the effective running of the school's personnel management system.

#### 2. Payroll

- All duties related to school payroll accounting.
- Prepare payments and salaries, taxes and social security contributions.
- Registration and deregistration at the beginning and end of employment (health insurance, working visas and residential registration).
- Preparation of annual reports for tax declaration and social security for staff.
- Correspondence with health insurance funds and tax authorities, filling out forms and applications for health insurance and pension insurance, processing vacation applications.

## Experience and skills required

- Several years of professional experience in a relevant position.
- Professional training (Berufsausbildung in den Bereichen Lohnbuchhaltung und Personalwesen minimum) in human resources and payroll accounting
- Knowledge of German income tax law, social security law and labour law
- very good MS Office knowledge
- Strong social and interpersonal skills, including strong abilities in English and native speaker level of German language
- High commitment and good time management
- Ability to work independently, take on responsibility and work with initiative
- Ability to work in a team and is resilient
- Strong numeracy skills and ability to work with school budgets
- Responsibility and confidentiality are required when dealing with personnel and payroll data.

## Lohnbuchhalter und Sachbearbeiter Personalwesen (m/w/d)

Der Stelleninhaber ist für die effiziente Durchführung der Lohnbuchhaltung und aller relevanten HR-Prozesse verantwortlich.

Der Stelleninhaber berichtet an die Geschäftsführung und im Zusammenhang mit der Lohnbuchhaltung an den Buchhalter.

Arbeitszeit: Vollzeit

Gehalt: Platzierung auf der DIS Verwaltung Gehaltsskala 2

### Verantwortungsbereiche

#### 1. Bereich Personalwesen

Der Stelleninhaber ist verantwortlich für die mit dem Personal zusammenhängenden Verwaltungstätigkeiten (z.B. Führung einer Personaldatenbank, Personalstatistiken)

- Betreuung aller Personalakten (Verwaltung der Personalakten, Personaldatenbank, Koordination von Terminen, Ablage), Erstellung von Berichten mit personalrelevanten Daten
- Verwaltung von Stellenausschreibungen einschließlich unterstützender Maßnahmen für alle Stellenausschreibungen, Referenzprüfungen und Einstellungsgespräche.
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen
- Betreuung des Umzuges neuer Mitarbeiter, einschließlich aller Aufenthalts- und Arbeitsformalitäten, unter Unterstützung des Facility Managers
- Überwachung von Personalabgängen, Vorbereitung von Arbeitszeugnissen und Überprüfung der Austrittsformalitäten.
- Information des Betriebsrats über Personalmaßnahmen.
- Ansprechpartner für alle Betriebsunfälle am Arbeitsplatz.
- Weitere Unterstützungsaufgaben, die für den effektiven Betrieb des Personalmanagementsystems erforderlich sind.

#### 2. Bereich Lohnbuchhaltung

Der Stelleninhaber ist verantwortlich für die Lohn- und Gehaltsabrechnung.

- Durchführung aller Tätigkeiten im Zusammenhang mit der betrieblichen Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- Zahlung der Löhne- und Gehälter, sowie der Steuern und Sozialabgaben.
- Bereitstellung von Zahlenmaterialien,
- An- und Abmeldungen bei Beschäftigungsbeginn und Beschäftigungsende
- Erstellung von Jahresmeldungen (Jahreslohnsteuerbescheinigung, SV-Meldung)
- Schriftverkehr mit Krankenkassen und Finanzamt, Ausfüllen von Formularen und Anträgen für Krankenkassen und Rentenversicherung, Bearbeiten von Urlaubsanträgen

### Erforderliche Erfahrungen und Fähigkeiten

- Mehrjährige Berufserfahrung im Personal- und Buchhaltungswesen
- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in den Bereichen Lohnbuchhaltung/Personalwesen
- Kenntnisse im Lohnsteuer, Arbeits- und Arbeitsvertragsrecht
- sehr gute MS Office Kenntnisse

- Ausgeprägte soziale und zwischenmenschliche Fähigkeiten, einschließlich Englischkenntnisse und muttersprachlicher Kenntnisse der deutschen Sprache.
- Hohes Engagement und gutes Zeitmanagement
- Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten, Verantwortung zu übernehmen und mit Eigeninitiative zu arbeiten.
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Starkes Zahlenverständnis und die Fähigkeit, mit Budgets zu arbeiten
- Im Umgang mit Personal- und Abrechnungsdaten sind Verantwortung und Vertraulichkeit gefordert.