



Personalsachbearbeiter*in (m/w/d) Personalsachbearbeiter*in Entgeltabrechnung / Payroll / Lohnbuchhaltung (m/w/d) Sachbearbeiter*in Lohn- und Gehaltsabrechnung (m/w/d)

Unser Unternehmen

Die FSD Lwerk Berlin Brandenburg gGmbH ist ein soziales Dienstleistungsunternehmen und korporatives Mitglied der Arbeiterwohlfahrt Berlin. Das breite Angebot des Lwerks umfasst neben dem Wohnbereich, dem Integrationsfachdienst und den Integrationsunternehmen auch eine anerkannte und zertifizierte Werkstatt für Menschen mit Behinderungen. Sie bietet Menschen mit psychischen Erkrankungen und anderen Behinderungen, die derzeit nicht auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt tätig sein können, berufliche Rehabilitation an 13 Werkstattstandorten in unterschiedlichen Handwerks- und Dienstleistungsbereichen an. Die FSD Lwerk Berlin Brandenburg gGmbH sucht für den Standort Hohenzollerndamm ab sofort (in Vollzeit 38,5 Std. oder Teilzeit ab 30 Std.) eine*n

Lohnbuchhalter*in /Personalsachbearbeiter*in (m/w/d) mit langjähriger Berufserfahrung (> 5 Jahre)

Stellenbeschreibung

- Eigenverantwortliche Durchführung der Zuarbeit für einen Dienstleister, welcher die Lohn- und Gehaltsabrechnung für 400 Mitarbeiter*innen umsetzt
- Sicherer Umgang mit den Abrechnungssystemen DATEV/LODAS
- Abwicklung aller vor- und nachgelagerten Tätigkeiten der Entgeltabrechnung
- Verwaltung und Pflege von Personalstammdaten und Bewegungsdaten
- Schnittstelle zwischen Personalabteilung, Buchhaltung und Controlling
- Bescheinigungs- und Meldewesen (Meldungen zur Sozialversicherung, Lohnsteuerermeldungen etc.)
- Fristenüberwachung (Mutterschutz, Lohnfortzahlung, usw.)
- Allgemeine Personalsachbearbeitung, unter anderem:
 - Betriebliche Altersvorsorge und Betriebliche Krankenzusatzversicherung Erledigung der in diesem Zusammenhang anfallenden Aufgaben
 - Erstellen von Einstellungsunterlagen sowie unterschiedlichste Verträge (z.B. Änderungsverträge, Dienstwagenverträge, Sabbatical Verträge, Darlehensverträge) Bescheinigungen und weiterer Dokumente

Sie bringen mit

- umfassende Expertise und tiefgehende Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie der Personalsachbearbeitung
- Tiefgehende Kenntnisse in Bezug auf arbeitsrechtliche und sozialversicherungsrechtliche Fragestellungen
- Sichere Anwendung des Lohnprogrammes LODAS/DATEV sowie der MS-Office Programme Word und Excel
- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Teamgeist und Kommunikationsstärke auf allen Ebenen
- Eine gute Selbst- und Arbeitsorganisation sowie Reflexionsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Engagement und Eigeninitiative
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Aufrichtigkeit und eine gute Fehlerkultur
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Kollegialität und Verantwortungsbewusstsein
- Lösungsorientiertes und innovatives Denken sowie Handeln
- Freude an der Arbeit und der Tätigkeit im Lwerk

Wir bieten Ihnen

- Unbefristeter Vertrag
- Attraktive Vergütung einschließlich Weihnachtsgeld
- Attraktive Urlaubsregelung, beginnend mit 30 Urlaubstagen pro Jahr
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gutes Onboarding
- technische Ausstattung (z. B. Laptop, Diensthandy)
- Großzügige betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitnehmerfreundliche Work-Life-Balance (familienfreundliche Handhabung und flexible Arbeitszeiten)
- Homeoffice nach individueller Absprache möglich
- Stetiger Austausch mit dem Team und der Leitung
- Vollzeit- und Teilzeitmöglichkeit
- Firmeninterne Lwerk-App (z. B. Informationsaustausch, Netzwerk, Kommunikation)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, inkl. Sportangebote, bewegte Pausen, kostenlose Krankenzusatzversicherung mit Zahnersatz, Reise-Krankenversicherung
- Zugewandte Leitung, Begegnung und Austausch auf Augenhöhe
- Mittagsangebote aus der hauseigenen Kantine
- Regelmäßige Teamfeiern
- Supervision und Coaching
- Attraktive Mitarbeitendenrabatte bei über 800 Marken sowie exklusive Rabatte von bis zu 30% rund um Ihr Fahrrad und 20% auf Eigenprodukte



Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Corporate Benefits] [Diensthandy] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Mobiles Arbeiten] [Rabattiertes Essen]

Eckdaten

- Nummer: **168361**
- Erstelldatum: 04.03.2026
- Fachbereich: Einrichtungen des Gesundheitswesens
- Einrichtung:
 , Hohenzollerndamm 131, 14199 Berlin
- Region: Berlin / Berlin
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Heimarbeit / Telearbeit
 Teilzeit - Nachmittag
 Teilzeit - Vormittag
 Vollzeit

Ansprechpartner*in

Saskia Preuß
Hohenzollerndamm 131
14199 Berlin

Telefon: 015111152912
E-Mail: bewerbung@fsd-stiftung.de
Internet: <https://lwerk-berlin.de/>