

Stellenbeschreibung Personalsachbearbeiter / Personalsachbearbeiterin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet als Personalsachbearbeiterin bzw. Personalsachbearbeiter die administrative Personalarbeit für einen definierten Betreuungsbereich. Sie / er stellt korrekte, termingerechte und rechtssichere Personalprozesse von der Einstellung bis zum Austritt sicher.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist eine fehlerfreie und fristgerechte Personaladministration, die eine korrekte Entgeltabrechnung, ein einwandfreies Melde- und Bescheinigungswesen und eine verlässliche Betreuung der Beschäftigten in allen administrativen Anliegen gewährleistet. Dabei werden gesetzliche, tarifliche und betriebliche Vorgaben durchgängig eingehalten.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Vorbereitende Entgeltabrechnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erfasst und prüft die abrechnungsrelevanten Daten wie variable Bezüge, Zuschläge, Sachbezüge, Fehlzeiten sowie Ein- und Austritte und bereitet diese für die Entgeltabrechnung auf. Sie / er stimmt sich mit dem internen oder externen Lohnbüro ab und prüft die Abrechnungsergebnisse auf Plausibilität.

Personalaktenführung & Stammdatenpflege: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber legt digitale und physische Personalakten an, pflegt sie laufend und hält die Personalstammdaten im HR-System aktuell. Sie / er überwacht Fristen wie befristete Verträge, Probezeiten und Vertragsanpassungen und stellt die Vollständigkeit der Unterlagen sicher.

Melde- & Bescheinigungswesen: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erstellt Bescheinigungen für Beschäftigte und Behörden, darunter Arbeits-, Entgelt- und Elternzeitbescheinigungen sowie Meldungen an Krankenkassen und Sozialversicherungsträger. Sie / er wickelt die elektronischen Meldeverfahren fristgerecht ab und beantwortet Anfragen von Ämtern und Sozialversicherungsträgern.

Sozialversicherung & Steuerrecht: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber beurteilt die sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtliche Behandlung von Beschäftigungsverhältnissen, etwa bei Minijobs, kurzfristiger Beschäf-

tigung oder Werkstudierenden. Sie / er wirkt bei Lohnsteueraußenprüfungen und Betriebsprüfungen der Rentenversicherung mit und stellt die korrekte Anwendung der Vorschriften sicher.

Zeitwirtschaft & Fehlzeitenmanagement: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber pflegt das Zeiterfassungssystem, verwaltet Arbeitszeit-, Urlaubs- und Gleitzeitkonten und bearbeitet Krankmeldungen sowie Abwesenheiten. Sie / er überwacht die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes und wertet Fehlzeiten für die Führungskräfte aus.

Vertrags- & Dokumentenerstellung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erstellt auf Grundlage vorgegebener Muster Arbeitsverträge, Vertragsänderungen, Zusatzvereinbarungen und Arbeitszeugnisse. Sie / er begleitet den administrativen Teil von Ein- und Austrittsprozessen einschließlich der erforderlichen Unterlagen und Abmeldungen.

Ansprechpartner & Datenschutz: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für Beschäftigte in administrativen Personalfragen und stellt eine serviceorientierte, verständliche Auskunft sicher. Der Umgang mit personenbezogenen Daten erfolgt streng vertraulich und im Einklang mit der DSGVO und den betrieblichen Datenschutzvorgaben.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, etwa als Kaufmann bzw. Kauffrau für Büromanagement oder Industriekaufmann bzw. Industriekauffrau, idealerweise mit einer Weiterbildung im Bereich Personal oder Lohn und Gehalt, beispielsweise zum Personalfachkaufmann bzw. zur Personalfachkauffrau (IHK).

Fachkenntnisse Lohn & Sozialversicherung: Erforderlich sind fundierte Grundkenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie im Arbeitsrecht. Kenntnisse einschlägiger tariflicher Regelungen und der elektronischen Melde- und Bescheinigungsverfahren sind je nach Branche von Vorteil.

Software- & IT-Kenntnisse: Vorausgesetzt werden sicherer Umgang mit einer Entgeltabrechnungs- und Zeiterfassungssoftware, etwa DATEV, SAP HCM oder vergleichbaren Systemen, sowie gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen, insbesondere der Tabellenkalkulation.

Sorgfalt & Diskretion: Die Stelle erfordert eine ausgeprägt sorgfältige, gewissenhafte und termintreue Arbeitsweise sowie absolute Zuverlässigkeit und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Personaldaten. Ein hohes Verantwortungsbewusstsein für Fristen und die Richtigkeit von Daten ist unabdingbar.

Kommunikative Kompetenzen: Erwartet werden eine freundliche, serviceorientierte Kommunikation mit Beschäftigten, Behörden und Sozialversicherungsträgern sowie die Fähigkeit, komplexe abrechnungs- und sozialversicherungsrechtliche Sachverhalte verständlich zu erläutern.

Wünschenswerte Zusatzqualifikationen: Von Vorteil sind Berufserfahrung in der Personaladministration oder Entgeltabrechnung, Kenntnisse im betrieblichen Bescheinigungswesen sowie Erfahrung in der Begleitung von Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfungen.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Vergütung & Sonderzahlungen: Geboten wird eine leistungsgerechte Vergütung, die einschlägige Qualifikationen und Berufserfahrung berücksichtigt, ergänzt um betriebliche Sonderzahlungen. Die Einstufung erfolgt transparent und nachvollziehbar auf Grundlage der übertragenen Aufgaben.

Flexible Arbeitszeit & mobiles Arbeiten: Gleitzeit und die Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten unterstützen eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Feste Kernzeiten sichern dabei die Erreichbarkeit während der abrechnungsrelevanten Stichtage.

Fort- & Weiterbildung: Der Arbeitgeber unterstützt regelmäßige Fachschulungen zu Änderungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie zur eingesetzten Abrechnungssoftware und fördert Weiterbildungen im Personalbereich.

Altersvorsorge & Zusatzleistungen: Zum Angebot gehören eine bezuschusste betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen. Ergänzend stehen Mitarbeitendenrabatte und weitere freiwillige Sozialleistungen des Unternehmens zur Verfügung.

Gesundheit & Mobilität: Ein Zuschuss zum Deutschlandticket, Fahrradleasing über Entgeltumwandlung sowie Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements, darunter ergonomische Arbeitsplätze, runden das Leistungspaket ab.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden in Vollzeit; Teilzeitmodelle sind möglich.

Die Arbeitszeit orientiert sich an den betrieblichen Gleitzeitregelungen sowie an den abrechnungsrelevanten Stichtagen zum Monatsende.

Organisatorische Einordnung & Berichtsweg: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber berichtet an die Personalleitung bzw. die Teamleitung der Personaladministration und arbeitet eng mit der Entgeltabrechnung, den Führungskräften und externen Stellen wie Krankenkassen, Finanzamt und Sozialversicherungsträgern zusammen.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der Unternehmensstandort mit der Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten. Die Tätigkeit wird überwiegend am Bildschirmarbeitsplatz ausgeübt.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine andere Personalsachbearbeiterin bzw. einen anderen Personalsachbearbeiter des Teams vertreten. Die konkrete Vertretung und die Übergabe fristgebundener Vorgänge, insbesondere rund um die Abrechnungsstichtage, werden im Team abgestimmt.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Personalleitung und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.