

Die Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH sucht ab sofort **eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) im Personalwesen mit dem Schwerpunkt Personalabrechnung** in Vollzeit mit 39 Wochenstunden.

Wir, die Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH (afz), verfolgen das Ziel, die sozialen Teilhabechancen in Bremerhaven nachhaltig zu verbessern. Als kommunal verankertes Netzwerk setzen wir uns dafür ein, Menschen bei ihrem Weg in Beschäftigung, Bildung und Integration zu begleiten und Unternehmen bei der Fachkräftesicherung zu unterstützen. Wir verstehen uns dabei nicht nur als arbeitsmarktpolitischer Akteur, sondern engagieren uns vor allem für soziale Gerechtigkeit, Integration und Chancengleichheit.

Sie haben Berufserfahrung in der Buchhaltung und im Personalwesen und suchen eine neue Herausforderung in einem dynamischen, sozialen und spannenden Umfeld? Sie möchten unseren Führungskräften und Mitarbeiter:innen unterstützend zur Seite stehen. Ihre Kommunikationsstärke, Empathie und die Fähigkeit, andere zu unterstützen, zeichnen Sie aus. Dann sind Sie bei uns richtig.

Ihre Aufgaben:

- ✓ selbstständige Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung (Brutto- und Nettolohn) mit dem System DATEV Lohn und Gehalt
- ✓ Abwicklung sämtlicher Steuer- und Sozialversicherungsabzüge
- ✓ Kommunikation mit Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern
- ✓ Sicherstellung termingerechter Gehaltszahlungen sowie fristgerechter Meldungen an Finanzamt, Krankenkassen und Sozialversicherungsträger
- ✓ Erstellung von Jahresmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen
- ✓ Abgabe von Meldungen an Behörden und Sozialversicherungsträger
- ✓ Verwaltung von Sachbezügen und geldwerten Vorteilen
- ✓ Pflege und kontinuierliche Aktualisierung der Mitarbeiterdaten in HRworks und DATEV Lohn und Gehalt
- ✓ Erfassung und Verwaltung von Arbeitszeiten, Abwesenheiten und Überstunden
- ✓ Verantwortung für das Urlaubs- und Fehlzeitenmanagement
- ✓ Führung, Pflege und Organisation der Personalakten (digital und analog)
- ✓ Verwaltung und Aktualisierung der Vergütungsübersicht sowie der Personalliste
- ✓ Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung mit DATEV
- ✓ Erstellung von Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen und personalbezogenen Unterlagen
- ✓ Unterstützung des Betriebsratsverfahrens
- ✓ Verwaltung und Pflege der Arbeitsmittel in HRworks



Unsere Anforderungen:

- ✓ erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Steuerfachangestellte:r oder vergleichbare Qualifikationen
- ✓ Berufserfahrungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- ✓ Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- ✓ proaktive, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie hohe Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Team- und Begeisterungsfähigkeit
- ✓ Kenntnisse in DATEV und HRworks sind von Vorteil
- ✓ sicherer und routinierter Umgang mit MS Office

Wir bieten:

- ✓ flexible Arbeitszeiten in einem familienfreundlichen Unternehmen
- ✓ 30 Tage Urlaub
- ✓ Events für Mitarbeitende
- ✓ umfangreiches Onboarding-Programm und eine individuelle Einarbeitung
- ✓ Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ betriebliche Versorgungsleistungen
- ✓ betriebliches Gesundheitsmanagement
- ✓ leistungsgerechte Entlohnung nach Haustarif
- ✓ vertrauensvolles Miteinander in dynamischer und wertschätzender Arbeitsatmosphäre

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung Vorrang gegeben. Im Sinne der Diversität begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund (mit Sprachniveau C1).

Die Stelle ist vorläufig bis zum 31.12.2027 befristet.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Arbeitsförderungs-Zentrum im Lande Bremen GmbH
Bewerbung@afznet.de
Carsten Popp
Erich-Koch-Weser-Platz 1
27568 Bremerhaven

Bewerbungsschluss: 06. Februar 2026