



**Die GSWG Senne eG in Bielefeld ist eine seit 70 Jahren agierende Wohnungsbaugenossenschaft mit rd. 1.600 eigenen und für Dritte zu bewirtschaftenden Wohnungen sowie umfassenden immobilienwirtschaftlichen Aktivitäten in den Tochtergesellschaften.**



Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine/n berufserfahrene/n, engagierte/n

### **Personal-/Buchhaltungssachbearbeiter/in (m/w/d)**

in Voll- oder Teilzeit

#### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen mit allen anfallenden Tätigkeiten sowie der Reisekostenabrechnungen
- Interner und externer Ansprechpartner für alle abrechnungsrelevanten Fragestellungen
- Pflege der Personal-/Stammdaten, Personaladministration: allgemeine administrative Tätigkeiten im Personalbereich, eigenverantwortliche Organisation, Ablage und Verwaltung von Dokumenten, Erstellung von Verträgen, Vertragsänderungen, Zeugnissen und sonstigen Personaldokumenten
- Unterstützung und Organisation des Bewerbermanagements
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs der täglichen Ein- und Ausgangsrechnungen
- Offene-Posten-Bearbeitung

#### **Sie sind/haben:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Zusatzqualifikation Personal)
- Mehrjährige Erfahrung im Personalwesen/Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Sicher im Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Strukturierte, selbstständige, verlässliche und zielorientierte Arbeitsweise
- Kundenorientiert und lieben den Umgang mit Menschen

Dann brauchen wir Sie zur Verstärkung unseres Teams.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an die

**Unternehmensgruppe GSWG Senne eG**

**Geschäftsleitung, Tulpenweg 5, 33659 Bielefeld**

**Tel: 05209 91080, [www.gswg-senne.de](http://www.gswg-senne.de), [d.daldrup@owit-gmbh.de](mailto:d.daldrup@owit-gmbh.de)**