

Payroll Coordinator (m/w/d)

(565)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem international bedeutsamen Unternehmen der Baumaschinen-Branche in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Direktvermittlung einen **Payroll Coordinator (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für die termingerechte und korrekte Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung im gewerblichen Bereich
- Sicherstellung reibungsloser Payroll-Prozesse sowie Optimierung bestehender Abläufe
- Pflege und Verwaltung der abrechnungsrelevanten Mitarbeiterdaten, erste Kenntnisse mit "ADP PAISYadvanced" sind von Vorteil
- Erfassung der Mitarbeiterfehlzeiten, einschließlich Erstellung der Entgeltbescheinigungen und Überwachen des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Prüfung und Umsetzung der tariflichen Zusatzgeld-/Freizeitanträge
- Koordination der betrieblichen Altersvorsorge in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
- Ansprechpartner für Mitarbeitende sowie interne Schnittstelle bei Fragen zu Payroll, Steuern und Sozialversicherung
- Erstellung von Bescheinigungen und Arbeitszeugnissen für die Mitarbeitenden
- Sicherstellung von Auskunfts- und Meldepflichten gegenüber Krankenkassen und Behörden
- Begleitung der Lohnsteuer- und Sozialversicherungsprüfungen
- Durchführung von Kontenabstimmungen sowie unterstützende Tätigkeiten bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Koordination der jährlichen Leistungsbeurteilung
- Prüfung und Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher und interner Vorgaben
- Mitwirkung bei Projekten zur Weiterentwicklung der Strukturen in den Bereichen HR und Payroll

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Payroll
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung
- Sicherer Umgang mit gängigen Payroll-Systemen, erste Kenntnisse mit "ADP PAISYadvanced" sind von Vorteil
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- Fundierte Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Serviceorientierung und Diskretion
- Team- und Kommunikationsstärke

Ihre Vorteile:

- Ein abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet in einem stets wachsenden internationalen Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten sowie moderne Arbeitsbedingungen zur Unterstützung der Work-Life-Balance

- Eine leistungsgerechte Vergütung sowie zusätzliche Benefits wie etwa "WellPass" und "JobRad"
- Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung von Prozessen
- Mitarbeit in einem internationalen und interkulturellen Unternehmen
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit umfangreichem Onboarding und langfristiger Perspektive

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH

Frau Marzena Tustanski

Am Wehrhahn 8

40211 Düsseldorf

Tel. 0211-36 11 78 0

E-Mail: karriere@frenkenundco.de

Homepage: www.frenkenundco.de

HRB Düsseldorf: 53649

Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

[Impressum](#)