

06.03.2026 - dihk

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Entgeltabrechnung (w/m/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Fulltime or Parttime

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 2026-03-27 00:00:00:000

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/SachbearbeiterinSachbearbeiter-Entgeltabrechnung-wmd-de-f1422.html>

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK) übernimmt als Dachorganisation der 79 deutschen Industrie- und Handelskammern (IHKs) die Interessenvertretung der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen. Zugleich koordiniert sie das weltweite Netz der bilateralen deutschen Auslandshandelskammern (AHKs) mit Standorten in über 90 Ländern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in der DIHK am Standort Berlin im Bereich Personal und Organisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Entgeltabrechnung (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung mit P&I LOGA für einen festgelegten Mitarbeitendenkreis sowie aller Folgeaktivitäten.
- Administrative Bearbeitung personalrelevanter Vorgänge und Stammdatenpflege im Abrechnungssystem.
- Erstellung von abrechnungsrelevanten Meldungen und Bescheinigungen.
- Eigenständige Durchführung von Kontrollen und Abstimmungen zum Monats- und Jahresabschluss für den zu betreuenden Mitarbeitendenkreis.
- Ansprechpartner/-in für Mitarbeitende, Sozialversicherungsträger und Behörden zu lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen.
- Ansprechpartner/-in für den zu betreuenden Mitarbeitendenkreis für Fragen zum Mitarbeiterportal und zur Zeitwirtschaft.

Was sollten Sie mitbringen?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Bezug zum Personalwesen.
- Erste praktische Erfahrungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, die Sie bereits erfolgreich einsetzen konnten.
- Gute Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht, sodass Sie sich in diesem Umfeld sicher bewegen.
- Sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit Personalabrechnungssystemen – idealerweise haben Sie bereits mit P&I LOGA gearbeitet.
- Eine ausgeprägte IT-Affinität sowie einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel.
- Kaufmännisches und buchhalterisches Grundwissen sowie Freude am Arbeiten mit Zahlen.
- Eine sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, auf die man sich verlassen kann.
- Vertrauenswürdigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Lust darauf, in einem kleinen, engagierten Abrechnungsteam mitzuwirken.

Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Vergünstigtes Essen in unserer hausinternen Kantine

Die DIHK ist zertifiziert nach dem Audit „berufundfamilie“.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich 27. März 2026.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Weltanschauung. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders.