

## Leitung Payroll und Personaladministration (m/w/d)

Vollzeit (40 Wochenstunden)

 Deutsch

RefNr. 2025-02094/IV | 16.11.2025

Für unseren Kunden im **Burgenland** suchen wir eine erfahrene Führungspersönlichkeit zur Leitung der **Payroll & Personaladministration**.

Arbeitszeit: Vollzeit

Ort: BLD

### Ihre Aufgaben:

- Fachliche und disziplinarische Leitung des Teams Payroll & Personaladministration
- Verantwortung für die ordnungsgemäße und termingerechte Gehaltsabrechnung von rund **4.500 abrechnungsrelevanten Mitarbeiter\*innen unterschiedlicher Gesellschaften**
- Sicherstellung der Einhaltung arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen
- Ansprechpartner\*in für Führungskräfte und Mitarbeitende in allen abrechnungsrelevanten sowie arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Laufende Optimierung und Weiterentwicklung von Prozessen, Systemen und Standards im Bereich Personaladministration
- Enge Zusammenarbeit mit internen Schnittstellen (Buchhaltung, Personal, etc.) sowie externen Partnern
- Mitarbeit an HR-Projekten und strategischen Initiativen zur Weiterentwicklung des gesamten Personals

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene **Personalverrechnerprüfung**
- Mindestens **7 Jahre einschlägige Berufserfahrung** in der Personalverrechnung, idealerweise in einem Unternehmen oder Konzernumfeld
- Nachweisbare **Führungserfahrung** sowie hohe soziale Kompetenz im Umgang mit Mitarbeitenden
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten kombiniert mit einer strukturierten und lösungsorientierten Arbeitsweise
- Hohe IT-Affinität und sehr gute Kenntnisse in MS Office und gängigen HR-/Payroll-Systemen (SAP K/HR) (Vorteil)
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein und Freude an Weiterentwicklung

### Geboten wird:

- Führungsverantwortung in einem **qualifizierten, motivierten und kollegialen Team**
- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit strategischer Gestaltungsmöglichkeit

- Strukturierte Einarbeitung und Unterstützung durch erfahrene Kolleg\*innen
- **Bis zu 2 Homeoffice-Tage pro Woche** nach erfolgreicher Einarbeitung
- Umfassendes Aus-,Fort- und Weiterbildungsangebot
- Bezahlte Mittagspause
- 77. 000 EUR Bruttojahresgehalt

## Leistungen



## Monatliche Gehaltsspanne

€ 5.500

Mindestgehalt

Überzahlung lt. Qualifikation möglich

## Ansprechpartner



Claudia Raimann

+43 (1) 523 49 44-217