



## Job-Titel: Lohn- und Gehaltsbuchhalter

**Startdatum: sobald wie möglich**

**Dauer: 2 Jahre, mit Option auf Verlängerung**

**Bewerbungsende: Fortlaufend**

„ICLEI - Local Governments for Sustainability“ ist ein Zusammenschluss von über 1.200 Kommunen in 68 Ländern, die sich der nachhaltigen Entwicklung verpflichtet haben. Das Netzwerk verfügt über weltweit 15 Niederlassungen, betreut seine Mitglieder bei der Entwicklung innovativer Projekte und Veranstaltungen und ist eine internationale Non-Profit-Organisation. Die Europäische Geschäftsstelle befindet sich in Freiburg, Deutschland.

In der Europäischen Geschäftsstelle des ICLEI - Local Governments for Sustainability ist die Stelle

### **einer/s Lohn- und Gehaltsbuchhalter (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit**

zu besetzen.

Aufgaben und Zuständigkeiten:

- Termingerechte Erstellung monatlicher Lohn- und Gehaltsabrechnungen (100+ Mitarbeiter);
- Ansprechpartner in lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen;
- Erstellung von Statistiken und Personalauswertungen;
- Lohnkontenabstimmung;
- Sicherstellung und Einhaltung aller erforderlichen Prozesse und Vorgaben;
- Unterstützung der Team- und Finanzleitung in diversen HR-Projekte;
- allgemeine administrative Unterstützung.

Kompetenzen und Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zum Steuerfachangestellten (m/w/d), sowie Weiterbildung zum Lohn- und Gehaltsbuchhalter oder zum Personalfachkaufmann (m/w/d);
- Gute Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht;
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungs- und ERP-Software wie z. B. Sage, Lexware, etc.
- Kommunikations- und Teamfähigkeit;
- Effiziente, zuverlässige, präzise Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein;
- Gute Team- und Kommunikationsfähigkeit;
- Fähigkeit, sich in einem internationalen Team zu integrieren.

#### **ICLEI European Secretariat**

Leopoldring 3  
D-79098 Freiburg  
Germany

☎ +49-761-36892-0

📠 +49-761-36892-19

✉ [iclei-europe@iclei.org](mailto:iclei-europe@iclei.org)

🌐 [www.iclei-europe.org](http://www.iclei-europe.org)

🐦 [twitter.com/ICLEI\\_Europe](https://twitter.com/ICLEI_Europe)



#### Arbeits-Konditionen:

- Vertragsdauer: befristet mit Option auf Verlängerung;
- Stellenumfang: 50 - 100%;
- Gehalt: indikativ 44.400,00 – 51.000,00 p.a.;
- Startdatum: sobald wie möglich;
- Ort der Arbeit: ICLEI European Secretariat, Freiburg, Deutschland;
- Arbeitsstunden: 40 h / Woche für eine Vollzeitstelle, sechs Wochen bezahlter Urlaub pro Jahr;
- Die Bewerber müssen - aus rechtlichen Gründen - die EU-Staatsbürgerschaft oder eine gültige EU-Aufenthalts- und eine gültige deutsche Arbeitserlaubnis besitzen. Bewerbungen, die diese Bedingungen nicht erfüllen, können leider nicht berücksichtigt werden.

#### **Bewerbungsende: Fortlaufend**

**Bitte bewerben Sie sich schriftlich mit allen üblichen Bewerbungsunterlagen an:**  
[jobs.europe@iclei.org](mailto:jobs.europe@iclei.org)

Für weitere Informationen besuchen Sie unsere Webseite: [www.iclei-europe.org](http://www.iclei-europe.org)

Wir weisen darauf hin, dass eingehende Bewerbungen fortlaufend bearbeitet werden, eine möglichst frühzeitige Bewerbung ist daher zu empfehlen.

#### **ICLEI Europa Chancengleichheit und Beschäftigungspolitik**

Die Einstellungspolitik des ICLEI Europasekretariats ist darauf ausgerichtet sicherzustellen, dass die Organisation Mitarbeiter einstellt ohne Berücksichtigung ihrer Hautfarbe, Religion, nationalen Herkunft, Staatsangehörigkeit, ihres Alters, Geschlechts, Familienstands, sozioökonomischen Hintergrunds oder ihrer sexuellen Orientierung. ICLEI berücksichtigt Bewerber\*innen für Beschäftigung und berufliche Entwicklung ausschließlich auf der Grundlage ihrer Qualifikationen und Kompetenzen.

