

# VERANTWORTE DIE ENTGELTABRECHNUNG ALS LOHN- UND GEHALTSBUCHHALTER BEI EINEM TOP-ARBEITGEBER

Als innovatives Maschinenbauunternehmen mit Spezialisierung auf Rundstrickmaschinen stehen wir für technologische Exzellenz, effiziente Prozesse und höchste Qualitätsstandards entlang der gesamten Wertschöpfungskette.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort Chemnitz suchen wir ab August 2026 in Teilzeit (mind. 30 Std./Woche) einen engagierten

## LOHN- UND GEHALTSBUCHHALTER (M/W/D)

Du bist eine zentrale Schnittstelle in unserem Personalbereich und verantwortest die korrekte und termingerechte Entgeltabrechnung. Darüber hinaus unterstützt du unser HR-Team bei administrativen Personalprozessen und trägst dazu bei, dass unsere internen Abläufe effizient und gut organisiert sind.

### DEINE AUFGABEN

- **Lohn- und Gehaltsabrechnung:** Eigenständige Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung für gewerbliche und kaufmännische Mitarbeitende | Pflege und Verwaltung abrechnungsrelevanter Stamm- und Bewegungsdaten | Abwicklung des Melde- und Bescheinigungswesens | Ansprechpartner für Mitarbeitende, Krankenkassen, Sozialversicherungsträger und Behörden | Unterstützung bei Prüfungen (z. B. Sozialversicherung, Finanzamt) | Zuarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen
- **Reisekostenabrechnung:** Prüfung und Abrechnung von Reisekosten nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben | Kontrolle von Belegen sowie Einhaltung interner Richtlinien | Ansprechpartner für Mitarbeitende bei Fragen rund um Reisekosten | Vorbereitung der Daten zur Weiterverarbeitung in der Entgeltabrechnung
- **Personaladministration & HR-Support:** Unterstützung des Personalteams in administrativen und organisatorischen Themen | Vorbereitung und Zuarbeit bei Ein- und Austritten (z. B. Vertragsunterlagen, Meldungen, Bescheinigungen) | Pflege und Verwaltung von Personalunterlagen | Pflege von Zeit- und Abwesenheitsdaten | Erstellung von Auswertungen, Listen und Übersichten | Übernahme definierter administrativer HR-Aufgaben nach Abstimmung
- **Organisation & Verwaltung:** Unterstützung der Telefonzentrale | Mitbetreuung von Besprechungsräumen | Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

### DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar)
- Mehrjährige Erfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Fundierte Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Erfahrung in der Reisekostenabrechnung nach gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel sowie DATEV-Anwendungen
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise

### WAS DICH ERWARTET

- Unbefristete Festanstellung mit langfristiger Perspektive in einem modernen, zukunftsorientierten Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten, Arbeitszeitkonto sowie 30 Urlaubstage pro Jahr
- Ein motiviertes Team mit wertschätzender und offener Unternehmenskultur
- Kurze Entscheidungswege und direkte Kommunikation
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Sehr gute Verkehrsanbindung sowie kostenfreie Parkplätze

**DU MÖCHTEST AKTIV AN SPANNENDEN PROJEKTEN MITWIRKEN?** Dann bist du bei uns genau richtig! Wir freuen uns auf deine Bewerbung als PDF per E-Mail an Doreen Rockstroh, E-Mail: [d.rockstroh@terrot.de](mailto:d.rockstroh@terrot.de)

**TERROT TEXTILMASCHINEN GMBH**

Paul-Gruner-Straße 72 b | 09120 Chemnitz | Germany | Telefon: +49 371 5201-0 | [www.terrot.de](http://www.terrot.de)