

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung? Sie möchten gerne Verantwortung übernehmen und sich weiterentwickeln? Dann kommen Sie zu uns und gestalten den Wandel!

Als europäisch ausgerichtete Bank eines der größten Automobilherstellers weltweit behaupten wir uns seit über drei Jahrzehnten erfolgreich am deutschen Markt, wachsen kontinuierlich weiter und wandeln uns zum automobilen Dienstleister mit zukunftsweisenden Vertriebskanälen und Produkten, wie Online Finanzierung, Car Sharing oder Auto Abonnements. Den Schlüssel zu diesem Erfolg sehen wir in unserer Unternehmensphilosophie, dem innovativen Potenzial und dem Teamgeist unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Für unsere **HR-Abteilung** suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen

Payroll Spezialist (m/w/d) in der Gehaltsabrechnung und Personal-Administration

Kennziffer: 41-2023-2010

Arbeitsort: Hybrid in Köln und im Home Office

Unbefristete Anstellung



Ihr Aufgabengebiet:

- Qualifizierte/r Ansprechpartner/in für alle Fragen rund um das Arbeitsverhältnis inklusive der administrativen Umsetzung
- Erfassung und Kontrolle der Daten für die Gehaltsabrechnung einschließlich Gehaltsbuchung im externen Abrechnungssystem KDV
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Überweisung der Gehälter, Abführung der

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung zur/zum Personalfachkauffrau/-mann oder ein vergleichbares Studium
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen sowie im Bereich Entgelt
- Gute Kenntnisse des Tarifvertrages, des Sozialversicherungs-, Arbeits- und Lohnsteuerrechts



- Sozialversicherungsbeiträge und der Lohnsteueranmeldung
- Erstellung des personalseitigen Monats- sowie Jahresabschlusses inklusive Abgabe gesetzlicher Meldungen; Betreuung von Sozialversicherungs- und Steuerprüfungen für den Personalbereich
- Vorbereitung und Umsetzung von Mitarbeiter-Entsendungen nach Vorgabe durch den fachlichen Vorgesetzten
- Betreuung und Verwaltung der betrieblichen Altersversorgung und Beratung der Mitarbeiter/innen inklusive Berechnung von Rentenanpassungen
- Erstellung von Vertragsänderungen bei personellen Einzelmaßnahmen (u.a. Versetzung, Arbeitszeitänderungen und Höhergruppierungen)
- Erstellung von Zeugnissen und Bescheinigungen für Sozialversicherungsträger, Finanzbehörden und Mitarbeiter/innen
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit, Teamorientierung und Flexibilität
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Organisationsfähigkeit
- Einfühlungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Anwendungskennntnisse (Excel, Word, Powerpoint)
- Hohe Affinität im Umgang mit HR-IT Systemen (Zeiterfassung und Personalmanagementsystemen)

Wir bieten Ihnen:

Wir bieten Ihnen einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit anspruchsvollen, vielseitigen Aufgaben in einem dynamischen Umfeld und ein angenehmes Arbeitsklima. Flexible Arbeitszeiten und zielgerichtete Weiterbildungsangebote sind für uns selbstverständlich. Neben einer attraktiven Vergütung erhalten Sie bei uns auch eine betriebliche Altersversorgung. Wir bieten außerdem ein Fahrzeugüberlassungsprogramm, an dem Sie und bis zu zwei Angehörige teilnehmen können. Zwei Kantinen stehen Ihnen für Ihr Mittagessen zur Auswahl, das wir bezuschussen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 41-2023-2010, Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühesten Eintrittstermins per E-Mail an Career.Germany@toyota-fs.com.

Sie haben noch Fragen?

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Simone Niesen gerne unter der Telefonnummer 02234/102-1158 zur Verfügung.

Toyota Kreditbank GmbH

- Personalabteilung -

Toyota-Allee 5

50858 Köln