

## Stellenprofil

Bezeichnung der Stelle	Diplomierte Personalverrechnerin
Name der aktuellen Stelleninhaberin	
Wochenstundenausmaß	
Arbeitszeitregelung	
Dienstaufsicht durch:	<p>Geschäftsleitung/Teamleitung mit folgenden Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rahmenbedingungen des Angestelltenverhältnisses (Arbeitszeit, Entgelt, Änderung Wochenstundenausmaß, Aufteilung mit anderen Bereichen wie z.B. Buchhaltung etc.)</li> <li>2. Übernahme neuer Klienten, Abgabe von Klienten etc.</li> <li>3. Krankmeldungen</li> <li>4. Urlaubsvereinbarungen</li> </ol>
Fachaufsicht durch:	Teamkoordinatorin
Tätigkeits- und Verantwortungsbereich:	<p><b>Laufende Betreuung der zugewiesenen PersonalverrechnungsklientInnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Direkte Beantwortung von Klientenanfragen zur laufenden Personalverrechnung (z.B. Abrechnung von Überstunden, Zulagen, Anmeldungen, Abmeldungen, Pfändungen etc.)</li> <li>○ Abrechnung und direkte Versendung der C-Klienten (bei Besonderheiten siehe Ablauf bei B-Klienten)</li> <li>○ Abrechnung und direkte Versendung der B-Klienten, wenn es in dem Monat keine Besonderheiten gegeben hat. Bei Besonderheiten wie Beendigungsabrechnung, langer Krankenstand, erstmalige Pfändung, erstmalige Sachbezüge Abklärung mit Teamkoordinatorin.</li> <li>○ Nach Bruttoerfassung der A-Klienten Rücksprache mit Teamkoordinatorin</li> <li>○ Archivierung sämtlicher Korrespondenz sowie der laufenden Abrechnungen im NTCS-Archiv</li> <li>○ Dokumentation des Status Quo im Klientenmonitoring</li> <li>○ In „abrechnungsruhigeren Zeiten“ – Dokumentation der Personalverrechnungstammdaten</li> <li>○ Entgegennahme von arbeitsrechtlichen Anfragen der Klienten und Konzipierung und Abstimmung der Antwort mit Teamkoordinatorin/Teamleitung</li> </ul>