



HR Payroll Specialist / Lohn- und Gehaltsabrechner (m/w/d)



Fachbereich
Human Resources



Standort
Wuppertal



Beginn
01.06.2026



Vertragsart
Permanent | Full-time



STORCH-CIRET GROUP
PAINTING TOOL SYSTEMS

Storch-Ciret Business Services GmbH

Platz der Republik 6
42107 Wuppertal – Germany

karriere.storch-ciret.com

Member of Storch-Ciret Group

BEWERBEN

Storch-Ciret Group. Vielfältig wie Du.

Als europäischer Marktführer entwickeln, produzieren und liefern wir seit über 125 Jahren hochqualitatives Malerwerkzeug mit einem Jahresumsatz von ca. 250 Mio. €. Dabei vereinen wir die Werte unserer langen Geschichte mit dem Blick nach vorn und der Offenheit für Neues. Werde Teil eines vielfältigen Teams aus 1600 Mitarbeitenden aus über 17 Ländern, in dem wertschätzende Zusammenarbeit und Vertrauen auf persönlichen Gestaltungsspielraum treffen - Wir freuen uns auf Dich!

Das sind Aufgaben, denen Du Dich gerne stellst:

- **Zuverlässige Payroll.** In unserem Payroll-Team trägst Du die Mitverantwortung für die termingerechte Entgeltabrechnung mit P&I LOGA unter Einhaltung gesetzlicher, tariflicher und betrieblicher Vorgaben. Zusätzlich koordinierst Du die internationale Entgeltabrechnung (Österreich, Niederlande, Belgien) in Zusammenarbeit mit externen Abrechnungspartnern.
- **Abrechnung und Konten im Einklang.** Im Rahmen der Entgeltabrechnung stellst Du die monatliche Verbuchung in unserem ERP-System sicher, führst Kontenabstimmungen durch und übernimmst vorbereitende Tätigkeiten für den Jahresabschluss, z. B. die Berechnung von Urlaubsrückstellungen und deren Verbuchung.
- **Kompetente Beratung.** Du bist die zentrale Ansprechperson für alle Fragestellungen rund um die Entgeltabrechnung und stehst Mitarbeitenden, Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern kompetent zur Seite. Abrechnungsrelevante Anliegen werden durch Dich zuverlässig bearbeitet und fallbezogen

geklärt.

- **Strukturiert dokumentiert.** Du erstellst Bescheinigungen, Meldungen und Auswertungen (u. a. DEÜV-Meldungen, sozialversicherungsrechtliche Bescheinigungen) und verantwortest die Erstellung und Verwaltung arbeitsvertraglicher Dokumente sowie Vertragsänderungen.
- **Datenqualität im Fokus.** Du pflegst und verwaltest Stamm- und Bewegungsdaten in den HR- und Abrechnungssystemen sowie in der digitalen Personalakte und stellst deren Qualität und Aktualität jederzeit sicher.
- **Digitalisierung aktiv vorantreiben.** Gemeinsam im Team wirkst Du an Projekten rund um Automatisierung, Digitalisierung und Prozessoptimierung mit, unterstützt die Erschließung digitaler Potenziale unserer HR-Systeme und bringst Dich in die Weiterentwicklung des Wissensmanagements ein.

Darauf dürfen wir uns freuen:

- Zuerst Deine Persönlichkeit: Du überzeugst durch eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise in Kombination mit einem hohen Verantwortungsbewusstsein und Zahlenverständnis. Deine Serviceorientierung und Dein Qualitätsanspruch tragen maßgeblich zur erfolgreichen Entgeltabrechnung bei.
- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer Weiterbildung im Bereich Entgeltabrechnung (z. B. Personalkaufmann/-frau, Steuerfachangestellte:r, Fachassistent:in Lohn und Gehalt, zertifizierte:r Lohnabrechner:in) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du besitzt mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich der Entgeltabrechnung, Personaladministration oder HR Operations und setzt Deine fundierten Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie Dein gutes Verständnis arbeitsrechtlicher Zusammenhänge praxisnah um.
- Du arbeitest sicher mit MS Office, insbesondere MS Word und MS Excel, und hast Erfahrung im Umgang mit HR- und Abrechnungssystemen, idealerweise P&I LOGA oder vergleichbaren Systemen.
- Du bringst eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität sowie Kommunikationsstärke im Umgang mit unterschiedlichen Stakeholdern mit und fördest eine vertrauensvolle und wertschätzende Zusammenarbeit im Team.
- Gute Englisch- und sehr gute Deutschkenntnisse runden Dein Profil ab.

Das erhältst Du von uns - weil Du uns wichtig bist:

- **Flexible Arbeitszeiten & Home-Office.** Unsere hybriden Arbeitsmodelle bieten Dir maximale Flexibilität und unterstützen Dich dabei, Beruf und Privatleben bestmöglich miteinander zu vereinbaren.
- **Lebenslanges Lernen.** Bei uns erweiterst Du Dein Know-How und wir unterstützen Dich mit dem vielfältigen E-Learning-Angebot unserer Storch-Ciret Academy, Präsenzs Schulungen, Talent Management und Coachings.
- **Persönliches Onboarding.** Ein individueller Onboarding-Plan, regelmäßige Feedbackgespräche und Lernmodule unterstützen Dich von Beginn an bestmöglich ins Team und in unsere Abläufe einzufinden.
- **Sonderleistungen, Dienstrad- & IT-Leasing.** Wir bieten Dir Sonderzahlungen zu besonderen Anlässen, Sonderurlaub, vermögenswirksame Leistungen, Corporate Benefits und fördern ein Fahrrad- und IT-Leasing.
- **Gemeinsam Energie erzeugen und Erfolge feiern.** Die Erfolge, die wir gemeinsam erreichen, feiern wir im ganzen Team. Ob beim Sommerfest auf dem Hof oder in unserer Weihnachtsfeier.
- **Digitale Ausstattung.** Bei uns bist Du maximal mobil und modern ausgestattet. Unser technisches Equipment steht Dir sowohl im Büro als auch im Home-Office zur Verfügung.
- **BeneFIT.** Durch unsere Kooperation mit Urban Sports Club kannst Du flexibel und vielfältig trainieren - Egal ob Yoga, Schwimmen oder Teamsport, Du hast die Wahl. Zusätzlich unterstützen wir die Teilnahme an Firmenläufen, um Teamgeist und ein starkes Miteinander zu fördern.
- **Energiegeladen unterwegs.** Lade Dein E-Auto oder E-Bike an unseren firmeneigenen Ladesäulen direkt vor Ort.
- **Moderne Arbeiten.** New Work, Desksharing, Retrospektiven. Erlebe unsere Offenheit für moderne Arbeitsweisen und gestalte mit Deinem Team mit, wie und woran wir zusammenarbeiten.

Du möchtest unser Team bereichern?

Dann freuen wir uns auf Deine Online-Bewerbung. Für Vorabinformationen steht Dir Nicolai Lenzen per E-Mail (n.lenzen@storch-ciret.com) oder telefonisch unter +49 152 59429681 gerne zur Verfügung.

HR Kontakt



Axel Neum

Telefon: +49 (0) 202 4920 163

E-Mail: karriere@storch-ciret.com

Du findest uns auch
hier:



career.storch-ciret.com/

BEWERBEN

