

*Als zentrales Shared Service Center der PUBLICIS Gruppe betreut die Re:Sources ihre Schwesteragenturen in allen administrativen Funktionen. Getreu unseres Leitbildes „excellence through partnership“ werden von unseren Standorten innerhalb Deutschlands aus die Agenturen in Deutschland, Österreich und der Schweiz mit unserem Service unterstützt. Dabei agiert die Re:Sources einerseits als „Back Bone“ des Konzerns und somit als Dienstleister für die Agenturen und auf der anderen Seite als Hüter der konzerninternen Richtlinien sowie der länderspezifischen Gesetze innerhalb der D-A-CH Region. Re:Sources tritt für die Werte und Prinzipien der PUBLICIS Gruppe ein und generiert, durch die partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den Agenturen, einen weltweiten Wettbewerbsvorteil.*

Wir suchen für unseren Standort in Düsseldorf unbefristet in Vollzeit eine\*n

### **Supervisor Payroll (m/w/d)**

#### **Deine Aufgaben:**

- Eigenständige Durchführung der Gehaltsabrechnung für unsere deutschen Schwesteragenturen mit ADP/ Loga
- Überwachung und Steuerung der Dienstleister für die Gehaltsabrechnung in Österreich und der Schweiz in Zusammenarbeit für unsere Schwesteragenturen
- Interner und externer Partner für alle abrechnungsrelevanten Fragen
- Anlage und Führung der Personalakten, elektronische Datenpflege, Bearbeitung von Ein- und Austritten, Bescheinigungen und Statistiken
- Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung, Kontenklärung, Verbuchung von Abrechnungsrelevanten Inhalten, Sicherstellung des IKS
- Korrespondenz mit Krankenkassen, Versicherungen, Ämtern und Behörden
- Erstellen von Konzerninternen und gesetzlich vorgeschriebenen monatlichen bzw. jährlichen Auswertungen
- Single Point of Contact für die internen Payroll Talente
- Unterstützung bei internen Digitalisierungsprojekten

#### **Deine Qualifikation:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und personalrelevante Fortbildung resp. Zusatzausbildung zur/m Lohn- und Gehaltsbuchhaltung oder vergleichbare Qualifikationen
- Mind. 5 Jahre relevante Berufserfahrung in der Gehaltsabrechnung, idealerweise in der Dienstleistungsbranche
- Gute Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere in Excel
- LOGA- Kenntnisse wünschenswert
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierte Handlungs- und Arbeitsweise
- Hands on Mentalität



**Was wir bieten:**

- Hohe Kollegialität und Spaß an der Arbeit
- Hoher Arbeitskomfort: moderne, lichtdurchflutete Bürogebäude und Arbeitsplätze mit sehr guter Verkehrsanbindung
- Mobile Office an 2-3 Tagen in der Woche möglich
- Getränke Flatrate, frisches Obst
- Weitere Benefits wie bspw. kostenloser Yoga innerhalb des Agenturnetzwerkes, Mental Health Angebote etc.

Wir freuen uns auf die Zusendung Deiner vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung via Mail an: [job@lionresources.com](mailto:job@lionresources.com)

Mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmst Du automatisch unseren Datenschutzbestimmungen zu, welche über den Link in unseren Stellenangeboten eingesehen werden können.

**Re:Sources Germany  
a division of Publicis Lion GmbH**

Stephanie Engelke  
Toulouser Allee 3  
40211 Düsseldorf