



<https://www.fuu-sachsen.de/mit-uns-arbeiten/sachbearbeiter-lohnbuchhaltung/>

Zur Verstärkung unseres Teams in der Finanzbuchhaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

## Sachbearbeiter/in (m/w/d) Lohnbuchhaltung / Buchhaltung,

die/der mit Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein zur verlässlichen Abwicklung unserer buchhalterischen Prozesse beiträgt.

### Wir bieten Ihnen:

- eine sinnstiftende Aufgabe,
- eine unbefristete Festanstellung mit fairer Vergütung und geregelter Arbeitszeit,
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem unterstützenden Team,
- 30 Tage Urlaub plus Heiligabend & Silvester frei,
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen,
- betriebliche Altersvorsorge,
- motionMentor-Programm für eine individuelle Gesundheitsförderung,
- Corporate-Benefit Mitarbeiterrabatte,
- eine langfristige und sichere Perspektive in einer familienfreundlichen Bildungseinrichtung.

### Ihre Aufgaben:

- Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Übergabe und Abstimmung der abrechnungsrelevanten Dateien an die Finanzbuchhaltung
- Erstellung und Bearbeitung sämtlicher abrechnungsrelevanter Unterlagen
- Erfüllung gesetzlicher Melde- und Bescheinigungspflichten
- Anlage, Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten
- Ansprechpartner/in für Mitarbeitende, Sozialversicherungsträger und Behörden bei abrechnungsrelevanten Fragestellungen
- Unterstützung bei lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Themenstellungen sowie bei Kreditoren- und Debitoren-Buchhaltung inklusive Mahnwesen
- Kontenklärung und Zuarbeiten zum Jahresabschluss für Lohnkonten

### Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Personalwesen oder als Steuerfachangestellte/r
- Zusatzqualifikation als IHK-Lohnbuchhalter/in wünschenswert
- mehrjährige Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung bzw. Lohnbuchhaltung
- fundierte Kenntnisse im Steuer-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- sicherer Umgang mit der Software HS sowie mit Dokumentenmanagementsystemen und MS Office
- strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

### Veröffentlichungsdatum

22. Mai 2026

### Arbeitgeber

F+U Sachsen gGmbH –  
gemeinnützige Bildungseinrichtung

### Arbeitszeit:

Vollzeit

### Beginn:

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### Arbeitsort

Altchemnitzer Straße 4, 09120,  
Chemnitz, Sachsen, Deutschland

### Ihre Bewerbung:

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:

[bewerbung@fuu-sachsen.de](mailto:bewerbung@fuu-sachsen.de)

F+U Sachsen gGmbH  
Alexandra Brenner  
Personalreferentin  
Altchemnitzer Straße 4  
09120 Chemnitz

Tel.: 0371 530078-24

- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

**Wir über uns:**

Die F+U Sachsen gGmbH ist eine private gemeinnützige Gesellschaft mit Sitz in Chemnitz. Wir sind im internationalen Bildungsbereich tätig und anerkannter Träger der freien Jugendhilfe. Seit mehr als 30 Jahren begleiten wir Menschen jeden Alters erfolgreich auf ihrem persönlichen Weg in eine selbstbestimmte Zukunft.

Als international agierende Bildungsgesellschaft sind uns Diskriminierungen jeglicher Art fremd. Wir sind weltoffen und fühlen uns in unserer Arbeit, den humanistischen Idealen und Werten verpflichtet. In diesem Sinne fordern und fördern wir die personelle und kulturelle Vielfalt in unserem Unternehmen.