

PersonalverrechnerIn

BERUFSBESCHREIBUNG

PersonalverrechnerInnen berechnen und verrechnen die Löhne und Gehälter sowie Sozialversicherungs- und Lohnabgaben für die MitarbeiterInnen eines Unternehmens. Die Lohnabrechnung erfolgt auf kollektivvertraglicher Basis, auf Basis von Betriebsvereinbarungen oder individuellen Vereinbarungen. Sie führen Buch über Krankenstände und Urlaubszeiten, Dienstreisen und Überstunden und berechnen aufgrund dieser Aufzeichnungen die monatlichen Arbeitszeiten der MitarbeiterInnen. Weiters rechnen sie die Abgaben mit der Krankenkasse (Sozialversicherung) und dem Finanzamt (Lohnsteuer und Lohnnebenkosten) ab.

PersonalverrechnerInnen arbeiten in Unternehmen aller Wirtschaftszweige und Branchen, im Bereich der öffentlichen Verwaltung, bei Verbänden und Organisationen. Häufig sind sie auch bei Wirtschaftsstreuhand- und Steuerberatungskanzleien beschäftigt. Sie arbeiten eigenständig oder im Team mit Fachkräften aus dem Personalwesen und der Buchhaltung.

Ausbildung

Für den Beruf PersonalverrechnerIn ist eine kaufmännische Ausbildung an einer berufsbildenden mittleren oder höheren Schule oder eine kaufmännische Lehre erforderlich. In der Regel werden zusätzliche einschlägige Kurse und Prüfungen (z. B. WI-FI Lehrgang) verlangt, wobei diese meist auch berufsbegleitend absolviert werden können.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Lohnkonten, Personallisten, Werkverträge etc. führen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen vornehmen
- konkrete Arbeitszeiten berechnen, Überstunden, Urlaube, Ausfallszeiten, Krankenstände etc. berücksichtigen
- Zeiterfassungssysteme kontrollieren und abrechnen
- Lohnsteuer- und Sozialversicherungsbeiträge berechnen, Sonderzahlungen etc. berücksichtigen
- Löhne und Gehälter anweisen
- Dienst- und Werkverträge verwalten
- Belege sammeln und kontrollieren
- Dokumente, Ordner, Mappen, Betriebsbücher führen
- MitarbeiterInnen arbeits-, sozial- und steuerrechtlich beraten
- mit Sozialversicherungsanstalten und Finanzämtern kommunizieren, bei Prüfungen mitarbeiten
- bei der Erstellung von Bilanzen und Geschäftsberichte mitwirken
- mit PersonalmanagerInnen und PersonalentwicklerInnen zusammenarbeiten

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise