



**SOZIAL
KASSE
BERLIN**

www.sozialkasse-berlin.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Team in Berlin-Lichtenberg eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Meldungen/Erstattungen

- in Vollzeit (38 Std./Woche), Teilzeit möglich -
- befristet auf 2 Jahre als Elternzeitvertretung -

Die Sozialkasse des Berliner Baugewerbes ist eine gemeinsame Einrichtung der regionalen Arbeitgeberverbände und der zuständigen Gewerkschaft für die Baubranche. Auf der Basis allgemeiner verbindlicher Tarifverträge sichern wir den Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen im Berliner Baugewerbe ihre Urlaubsansprüche, gewährleisten die Einhaltung des Mindestlohnes und fördern die Berufsbildung bzw. die Ausbildung von Fachkräften für die Baubranche. Mit unserer Arbeit sorgen wir in der Branche für einen fairen Wettbewerb und sozialen Ausgleich.

Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns beim reibungslosen Ablauf der Verfahrensabwicklung und seien Sie Ansprechpartner für Arbeitgeber, Steuerbüros und andere Institutionen.

Ihre Aufgaben

- Erfassung und Bearbeitung von Melde- und Erstattungsdaten auf der Basis geltender Tarifverträge
- Prüfung der Plausibilität, Vollständigkeit und rechnerischen Richtigkeit arbeitnehmer- und arbeitgeberbezogener Daten, sowie der einzelnen Meldepositionen
- Korrektur von Melde- und Erstattungsdaten wegen Verletzung tariflicher Bestimmungen, nachweisbarer Rechenfehler oder nachträglicher Angaben und Korrekturwünschen seitens der Betriebe
- Kommunikation mit Arbeitgebern, Steuerbüros, Verbänden, Kontrollorganen und anderen Kassen im Zuge der Bearbeitung und Anforderung fehlender Unterlagen
- Stammdatenpflege
- Kontrolle der Einhaltung der Meldepflicht und Bearbeitung bei Meldeverzug

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse im Bereich der Baubranche, der Lohnabrechnung oder einer Sozialkasse wären wünschenswert
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir genauso voraus wie gute Kenntnisse im MS-Office-Bereich

- Sie besitzen ein freundliches, kundenorientiertes Auftreten und sind bereit, sich in tarifvertragliche Regelungen einzuarbeiten
- Sie sind flexibel, engagiert und verantwortungsbewusst
- Ihnen ist teamorientiertes Handeln genauso wichtig wie uns

Ihre Benefits

- offene Unternehmenskultur, die zur Eigenverantwortung ermutigt und ermöglicht, sich persönlich einzubringen
- familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- 38-Stunden-Woche/ Vollzeit – Teilzeit möglich
- Bis zu 50 % Home-Office im Monat
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Jobticket oder Tankgutschein (kostenloser Parkplatz auf dem Firmengelände möglich)
- Gehalt nach Tarifvertrag mit Urlaubsgeld & 13. Monatseinkommen

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben zur Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an: personal@sozialkasse-berlin.de bis zum 03.04.2026

Sozialkasse Berlin – Geschäftsführung – Lückstr. 72/73, 10317 Berlin
Tel. 030-515 39 -170 Frau K. Reinhold