

Wir suchen zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- eigenverantwortliches Arbeiten in angenehmen Umfeld
- ein aufgeschlossenes Team mit engagierten Kolleg:innen
- ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenfeld
- Vergütung nach Tarifvertrag BAT-KF, inkl. Jahressonderzahlung
- eine betriebliche Altersvorsorge
- 30 Urlaubstage
- kostenfreie Parkplätze
- E-Bike-Leasing und vieles mehr

Ihre Aufgaben:

- Erstellung der monatlichen Gehaltsabrechnung einschließlich aller erforderlichen Meldungen
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Erstellung von Arbeitsverträgen nach den Vorgaben der Geschäftsführung
- Führen von Personalakten
- Fortbildungsmanagement
- Formulieren von Abmahnungen, Arbeitszeugnissen und weiteren Dokumenten
- Betreuung der Personaleinsatzplanung
- Beratung von Führungskräften und Mitarbeitenden hinsichtlich betrieblicher, tariflicher sowie gesetzlicher Fragestellungen
- Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung

Wir wünschen uns:

- eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen, Personalfachfrau/Personalfachmann
- Berufserfahrung im Personalwesen, idealerweise in der Entgeltabrechnung
- vertraulicher Umgang mit persönlichen Daten
- zuverlässige, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Vertrautheit mit den Bereichen Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für Fragen steht Ihnen unser Verwaltungsleiter Robert Albrecht (02174-730 819) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an:
Diakoniewerk Pilgerheim Weltersbach
Personalabteilung
Weltersbach 9, 42799 Leichlingen
Tel.: 02174 – 730 713 / 813
E-Mail: personal@weltersbach.org