



Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäftsstelle suchen wir in Voll- oder Teilzeit eine/n Personalsachbearbeiter/in

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) Kreisverband Wiesbaden e.V. ist ein Träger der freien Wohlfahrtspflege. Die AWO Wiesbaden hat rd. 600 Mitglieder. Sie betreibt 9, über das ganze Stadtgebiet verteilte Kindertagesstätten, 2 Pflegeeinrichtungen, eine Familienbildungsstätte und ein Frauenhaus. Beim AWO Kreisverband Wiesbaden sind 520 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt. Die Werte und Ziele der Arbeiterwohlfahrt prägen unsere Arbeit. Wir unterstützen die Menschen in unseren Einrichtungen darin, ein selbstbestimmtes Leben zu führen in Solidarität und Achtung vor der Natur. Wir streiten für eine demokratische Gesellschaft in Vielfalt und begegnen allen Menschen mit Respekt. Der Governance-Kodex, die Richtlinien des AWO Bundesverbandes für eine verantwortungsvolle Verbands-, Unternehmensführung und -kontrolle, sind für den AWO-Kreisverband Wiesbaden verbindlich und von allen Mitarbeitenden zu beachten.

Stellenbeschreibung

- Eigenverantwortliche und termingerechte Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung für einen definierten Mitarbeiterkreis in DATEV
- Selbstständige Übernahme der Personalsachbearbeitung vom Eintritt bis zum Austritt (Vertragsstellung, Personalaktenführung, Melde- und Bescheinigungswesen, Zeugniserstellung etc.)
- Betreuung und Beratung von Mitarbeitenden und Führungskräften in allen personalrelevanten Angelegenheiten
- Kommunikation mit Ämtern, Behörden und Sozialversicherungsträgern
- Pflege von Mitarbeiterstammdaten in DATEV und Vivendi PEP
- Erstellung von Personalstatistiken
- Mitarbeit bei der Optimierung und Weiterentwicklung von Personalprozessen
- Übernahme von spannenden Projekten im Personalbereich

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Weiterbildung zum/zur Personalkaufmann/-frau ist von Vorteil
- Einschlägige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung und Entgeltabrechnung
- Gute Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse des Tarifrechts (TVöD-VKA) und der Zusatzversorgungskasse sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen, Erfahrung im Umgang mit DATEV ist von Vorteil
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Eine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung

Wir bieten Ihnen

- Ein vielseitiges Aufgabengebiet in sozialer Umgebung
- Vergütung nach TVöD-BT-K-VKA mit allen zusätzlichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Familienfreundliche Arbeitszeitregelungen und hohe Flexibilität für Ihre persönliche work-life-balance
- Kollegiales Arbeitsklima in einem interdisziplinären und wertschätzenden Umfeld
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen

Wir unterstützen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, sowie sexueller Orientierung oder Identität.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheits-Maßnahmen]
[Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung]

Eckdaten

- Nummer: **103350**
- Erstellungsdatum: 06.05.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle, Kreuzberger Ring 7 E, 65205 Wiesbaden
- Region: Hessen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Personalleitung
Andrea Motyka
Kreuzberger Ring 7 E
65205 Wiesbaden

Telefon: +491707805234
E-Mail: a.motyka@awo-wiesbaden.de