



Personalmitarbeiter*in (m/w/d) **Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)**

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) ist ein anerkannter Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege. Als verbundenes Unternehmen zur Arbeiterwohlfahrt Bezirksverband Württemberg e. V. erbringt die **AWO Wirtschaftsdienste GmbH** für den Bezirksverband und die ihm angeschlossenen Einrichtungen (derzeit vierzehn stationäre Pflegeeinrichtungen, eine Bildungsakademie und Freiwilligen Dienste) umfassende Dienstleistungen in den Bereichen Personal, Finanzen, Hauswirtschaft, Versicherungswesen, Zentraleinkauf, Objektverwaltung und EDV-Betreuung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

Personalsachbearbeiter*innen (m/w/d)

in Teilzeit (20 Wochenstunden)
befristet für ein Jahr

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, sowie Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Stellenbeschreibung

- Unterstützung/enge Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung und den Sachbearbeiter*innen
- Personalaktenpflege (digital)
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen u.ä.
- Mahnverfahren
- Allgemeine Korrespondenz
- Übernahme allgemeiner Administration
- Pflege der Arbeitszeit- und Urlaubskonten
- Erstellen von Auswertungen, Statistiken

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit PC und MS-Office-Programmen
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Sie arbeiten stets strukturiert und präzise
- Der freundliche, achtsame Umgang mit Kunden ist Ihnen selbstverständlich
- Sie besitzen einen ausgeprägten Dienstleistungs- und Servicegedanken
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Die Mitarbeit in einem sozial sinnhaften Unternehmen
- Ein Höchstmaß an selbstständigem und flexiblem Arbeiten
- Eine angenehme freundliche Arbeitsatmosphäre
- Attraktive tarifliche Vergütung
- VVS Firmenticket
- Fortbildungsmöglichkeiten



Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Kostenlose Parkplätze] [Home-Office]

Eckdaten:

Stellennummer: 72223
Erstelldatum: 12.09.2022
Fachbereich: Verwaltung
Anstellungsverhältnis: befristete Anstellung
Einsatzort: Kyffhäuserstraße 77, 70469 Stuttgart
Einrichtung: Geschäftsstelle
Zum / ab: 01.11.2022
Zeiteinteilung: Teilzeit - flexibel
Gehalt: TV AWO BW
Region: Baden-Württemberg / Stuttgart

Kontakt:

AWO Wirtschaftsdienste GmbH
Monika Cakalo
Kyffhäuserstraße 77
70469 Stuttgart

Telefonnummer: 0711/22 903-0
Internetseite: www.awo-wuerttemberg.de