

**Wir suchen zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams zum nächstmöglichen
Zeitpunkt in Voll-/Teilzeit eine/n**

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach Tarifvertrag BAT-KF, inkl. Jahressonderzahlung
- eine betriebliche Altersvorsorge
- eine flexible wöchentliche Arbeitszeit und somit Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Urlaubstage
- kostenfreie Parkplätze
- E-Bike-Leasing
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem angenehmen Umfeld

Ihre Aufgaben:

- monatliche Abrechnung der Gehälter einschließlich aller erforderlichen Meldungen
- Erstellen der Zahlungsdateien und Weitergabe an die EDV-Abteilung
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, Behörden, Verbänden und der Zusatzversorgungskasse
- Erstellen von Arbeitsverträgen nach den Vorgaben der Geschäftsführung
- Führen der Personalakten einschließlich Überwachung des Rücklaufes angeforderter Unterlagen
- Einladung der Mitarbeiter zu internen Fortbildungen und Einweisungen und zu Untersuchungen durch den Betriebsarzt
- Formulieren von Abmahnungen, Arbeitszeugnissen und weiteren Dokumenten
- Erstellen von Auswertungen und Kalkulationen
- Errechnen der Rückstellungen für den Jahresabschluss
- Support unseres Dienstplanprogramms (Vivendi PEP)
- Ansprechpartner für unsere Mitarbeitenden

Wir wünschen uns:

- eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen, Personalfachfrau/Personalfachmann oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium
- Berufserfahrung im Personalwesen, idealerweise in der Entgeltabrechnung
- Vertrautheit mit den Bereichen Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- zuverlässige, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

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