

Stellenausschreibung

Die AWO Rhein-Oberberg e.V. sucht

eine*n Personalsachbearbeiterin*Personalsachbearbeiter

für die Geschäftsstelle Engelskirchen

mit 39,00 Stunden

befristet (Schwangerschaftsvertretung)

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Betreuung der Ihnen anvertrauten Mitarbeiter*innen von der Einstellung bis zum Austritt inkl. der Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnungen nach den geltenden steuer-, sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen
- Personalstammdaten- und Personalaktenpflege
- Abwicklung des Melde- und Bescheinigungswesens sowie Zusammenarbeit mit externen Stellen
- Erstellung von Verträgen und Überwachung der Befristungen
- sonstige übliche Tätigkeiten in der Personalabteilung

Ihr Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung
- fundierte und aktuelle Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- freundliches, sicheres und kompetentes Auftreten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit
- Motivation
- Organisationstalent
- Identifikation mit den Grundwerten und Zielen der AWO

Wir bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe
- eine an der Stelle und Ihrer Qualifikation orientierte Vergütung auf Grundlage der tariflichen Richtlinien (TVöD)
- Zusätzliche Altersversorgung

Bewerbungen werden bis zum 21.02.2018 in der AWO Geschäftsstelle, z. Hd. Herrn Blenkers, Hüttenstr. 27, 51766 Engelskirchen, erwartet..