

Personalsachbearbeiter (w/m/d)

Voll- oder Teilzeit



Personalarbeit ist Ihre Leidenschaft! Sie haben Spaß an der Interaktion mit den Mitarbeitern und pflegen eine wertschätzende und dienstleistungsorientierte Kommunikation. Mit einem hohen Maß an Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und eigenständiger Arbeitsweise setzen Sie Ihr ganzes Know-how ein, um ein modernes und zugewandtes Personalmanagement in unserem Hause zu stärken. Auf dem Weg in eine digitale Zukunft haben Sie Freude an der Einführung neuer Systeme, die zur Verbesserung der Arbeitsabläufe im Personalwesen beitragen und vielfältige Möglichkeiten im Self-Service für die Mitarbeiter bieten. Sie haben eine positive Einstellung im Umgang mit Menschen und stehen Veränderungsprozessen aufgeschlossen gegenüber.

Finden Sie sich darin wieder? Dann sind Sie bei uns genau richtig!



Was wir Ihnen bieten:

- Wir wollen langfristig mit Ihnen zusammenarbeiten, weswegen wir Ihnen ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis** zusichern.
- Wir suchen Lösungen für **individuelle Arbeitszeitmodelle**, damit Sie sich neben dem Beruflichen auch privat nach Ihren Vorstellungen entfalten können.
- **Fort- und Weiterbildung** findet bei uns intern, extern und online statt, auch zu speziellen Themen aus Ihrem Arbeitsalltag (MS-Office, Arbeits-, Tarif- und SV-Recht, Datenschutz, Anwendungsprogramme).
- Kommen Sie entspannt zur Arbeit mit dem **bezuschussten Job-Ticket des HVV** oder **parken Sie kostenfrei** auf unserem Gelände.
- Eine **betriebliche Altersvorsorge** und die Möglichkeit der **Entgeltumwandlung** sichert Ihre Zukunft.
- **Betriebssport** hält Ihren Körper fit und **Mitarbeitererevents** stärken den Zusammenhalt.
- Unsere **Kantine** bietet Ihnen leckeres und gesundes Essen zu vergünstigten Preisen.
- Bei Bedarf können wir **Kinderbetreuung** oder **Betriebswohnungen** zur Verfügung stellen.
- Ihre Vergütung nach dem **Tarifvertrag AVH** passt zur Aufgabe.
- In unserem **fundierte Einarbeitungskonzept** begleiten Ihre Kolleg:innen Sie individuell vom ersten Tag an in der Wahrnehmung Ihrer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgaben.



Das werden Ihre Aufgaben sein:

- Bearbeitung der gesamten Personaladministration für einen definierten Mitarbeiterkreis vom Eintritt bis zum Austritt, einschließlich der Erstellung von Arbeitsverträgen und Vertragsänderungen sowie Anhörungen für den Betriebsrat
- Ausführung und Verantwortung der Lohn- und Gehaltsabrechnung einschließlich der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung

- Korrespondenz und Kommunikation mit Behörden, Ämtern und Krankenkassen
- monatliche Kontenabstimmung in Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung
- Erstellung von monatlichen Personalstatistiken und Mitwirkung an Jahresabschlüssen
- Mitwirkung beim Aufbau eines Personalcontrollings und Weiterentwicklung relevanter Steuerungs- und Analyseinstrumente
- Umsetzung der Einführung eines neuen Abrechnungs- und Dienstplanprogrammes
- Beteiligung an der Anpassung von Strukturen zur Optimierung der Arbeitsabläufe in der Personalabteilung
- Digitalisierung von Personalakten und Abläufen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement, Administration Personalentwicklung, Altersteilzeit
- interne Kommunikation



Sie passen zu uns, wenn Sie:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum/zur Personalfachkaufmann/frau oder ähnliche Qualifikationen nachweisen können
- bereits einschlägige Berufserfahrung im Personalwesen aufbauen konnten
- fundierte Kenntnisse im SV-, Arbeits- und Lohnsteuerrecht besitzen, die Sie jederzeit gerne auffrischen
- idealerweise schon mit dem Abrechnungsprogramm P&I Loga gearbeitet haben
- Kenntnisse in der Administration eines Dienstplanprogrammes und Zeiterfassungstools mitbringen
- wünschenswerterweise schon Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit einem Betriebsrat haben
- versiert im Umgang mit den MS Office Programmen (insbesondere Word, Excel und Outlook) sind
- Kenntnisse in Tarifverträgen (idealerweise TV-AVH, TV-Ärzte AVH oder TVöD) besitzen
- eine Zahlenaffinität besitzen und Gewissenhaftigkeit und Genauigkeit in der Erstellung von Statistiken und Auswertungen Ihnen Spaß machen
- eine selbstständige, verantwortungsvolle, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise bevorzugen
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Einsatzbereitschaft und Motivation mitbringen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wunderbar! Lassen Sie uns in Kontakt treten.

Sollten Fragen offen sein beantwortet **unsere fachliche Ansprechpartnerin Frau Silke Rolff, Personalleitung** diese unter der Telefonnummer 04102 / 601 - 1100.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe der Stellen-ID LC-2203-13.

Mit einem Klick per E-Mail bewerben.

Lernen Sie uns kennen!



[Ihre Perspektiven bei uns!](#)



[Was uns ausmacht!](#)



[Lernen Sie Ihr Team kennen!](#)

Lassen Sie uns gemeinsam Erfolgsgeschichte schreiben!