



WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Verwaltung | 50 % ab sofort

Die DRK-Sozialwerk Bernkastel-Wittlich gGmbH ist ein innovatives und soziales Dienstleistungsunternehmen. Wir bieten ein vielfältiges Leistungsspektrum für Menschen mit geistigen Behinderungen, psychischen Erkrankungen und sozialen Schwierigkeiten.

Unser Angebot

- leistungsgerechte und attraktive Vergütung nach DRK-Tarifvertrag mit Anspruch auf Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersversorgung und betriebliches Gesundheitsmanagement (z. B. JobRad)
- Mitarbeitervorteile durch persönlichen Zugang zum DRK-Mitarbeiterportal
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ein motiviertes und kompetentes Team mit wertschätzendem Umgang
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Jahresurlaub

Ihre Aufgaben

- Betreuung und Beratung in personalrelevanten Fragen
- Vorbereitung und Durchführung der Entgeltabrechnung mit Anlage und Pflege der Stamm- und Bewegungsdaten für einen definierten Mitarbeiterbereich
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Vertragswesen
- Fehlzeitenverwaltung und Zeitwirtschaft mit Vivendi

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Zusatzausbildung/Berufserfahrung im Bereich Personalwesen
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit fundierten Kenntnissen, bevorzugt in Vivendi PEP und Sage HR
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht wünschenswert
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15.10.2023, bevorzugt per Mail (PDF-Format). Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Gründen der Nachhaltigkeit keine Bewerbungsunterlagen zurücksenden.