



Wir suchen für unseren Sozialdienst in Puchheim ab Januar 2022
eine/n Personalsachbearbeiter/in (m/w/d) für 12 Std./Woche

Ihre Tätigkeiten:

- Personalverwaltung über das System AKDB (Bearbeitung von Neueinstellungen bis hin zum Austritt)
- Abrechnung der Übungsleiter, sowie Ehrenamt
- Erstellung der monatlichen Bezüge- und Entgeltabrechnungen, sowie alle sozialversicherungsrechtlichen Themen
- Schlüsselverwaltung
- Einhaltung der tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen
- sonstige Beratung zu TVÖD
- Stellenbeschreibungen
- Stellenausschreibungen
- Verwaltung der Zeiterfassung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in Personalwesen oder Lohnbuchhaltung (wenn möglich AKDB)
- gute EDV-Kenntnisse in MS Office, IT-Affinität und digitale Kompetenz
- gute TVÖD Kenntnisse wünschenswert

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach TVÖD VKA mit Zusatzleistungen
- Unbefristete Festanstellung, betriebliche Zusatzrente, Jahressonderzahlung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Ansprechpartnerin: Marion Dasecke (Geschäftsführerin) Tel.: 089/ 800631-0
Bitte schicken Sie uns Ihre Unterlagen als eine PDF-Datei per Email mit Stichwort „Personal“ an: m.dasecke@sozialdienst-puchheim.de oder postalisch an Sozialdienst Nachbarschaftshilfe Puchheim, Aubinger Weg 10, 82178 Puchheim