



Wir suchen für unseren Sozialdienst in Puchheim ab sofort
eine/n Personalsachbearbeiter/in (m/w/d) Teilzeit, zeitlich flexibel

Ihre Tätigkeiten:

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

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in Personalwesen und 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
- ein vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet mit einem weitgespannten Kompetenz- und Entscheidungsrahmen

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

**Bitte informieren Sie sich gerne ausführlich auf unserer Homepage unter:
www.sozialdienst-puchheim.de**