



Wir suchen für unser Personalbüro in Kirchzarten ab sofort oder nach Vereinbarung:

Personalsachbearbeiter (w/m/d) in Voll- oder Teilzeit

Tätigkeitsbeschreibung:

- Bearbeitung von Eintritten und Austritten
- Pflege von Personalakten; Pflege und Auswertung der Arbeitszeitkonten
- Vorarbeiten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung durch ein externes Lohnbüro
- Erstellen von Vertragsdokumenten und weiteren Schriftstücken
- weitere administrative Aufgaben
- Zuarbeit für die Teamleitung
- Beantwortung interner und externer Anfragen

Ihr Profil:

- Sie sind Personalfachkaufmann/-frau oder haben eine andere kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung oder praktischer Erfahrung im Personalwesen.
- Sie haben mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Personalwesen, vorzugsweise im Bereich Zeitwirtschaft oder Entgeltabrechnung. Berufserfahrung im Gesundheitswesen ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung.
- Sie kennen sich gut aus mit der Abrechnung von Zeitlohn sowie mit besonderen Beschäftigungsverhältnissen wie z.B. Minijobs, FSJ/BFD, Praktikum, Duales Studium, Schüler/Studenten.
- Sie arbeiten gerne mit EDV/IT und haben profunde Kenntnisse in und Erfahrung mit MS-Excel, -Word und -Outlook sowie einem Zeitwirtschafts- und einem Entgeltabrechnungsprogramm (z.B. ISGUS Zeus bzw. Sage HR oder ADDISON).
- Sie zeichnen sich aus durch verantwortungsbewusstes, gründliches Arbeiten, logisches Denken und ausgeprägte Analysefähigkeit sowie gutes Zeitmanagement.
- Sie sind fähig und bereit, sich aktiv und schnell mit gegebenen Arbeitsstrukturen, Arbeitsweisen und Regelungen vertraut zu machen und sich an sie anzupassen, aber auch sie zu reflektieren und konstruktiv dazu beizutragen sie kontinuierlich zu optimieren.
- Sie sind fähig Ihre Kommunikation an unterschiedliche Gegebenheiten und Rahmen anzupassen: intern/extern, Hierarchie, Berufsgruppe, Fachkenntnis/Bildung, Herkunft/Sprachkenntnis.

Was wir Ihnen bieten:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Mitwirkung an der organisatorischen und fachlichen Weiterentwicklung des Personalbüros
- eine Ihrer Verantwortung und Tätigkeit angemessene Vergütung
- Zusatzleistungen: Kinderzulage, betriebliche Altersvorsorge, günstige Krankenzusatzversicherungen, JobRad
- gute ÖPNV-Anbindung (RVF)

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung an:

Deutscher Arbeitskreis für Familienhilfe e. V.
Matthias Halsch / Geschäftsleitung
Im Eck 3, 79199 Kirchzarten
Tel.: 07661/9321-0

Oder per Mail mit einem PDF-Anhang an: m.halsch@ak-familienhilfe.de

Wir freuen uns auf Sie!