

Wenn Sie unsere Personalabteilung unterstützen möchten, dann kommen Sie zu uns als



# Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

für 100 Std./Mt. ab September 2022

## Ihre Aufgaben:

- Selbstständige, eigenverantwortliche und termingerechte Durchführung der Lohn- und Gehaltsabrechnung für unsere 380 Mitarbeitenden - gemeinsam mit Ihrem Team.
- Bearbeitung von Vertragsänderungen, Ein- und Austritten, Abwesenheiten sowie Erfassung aller abrechnungsrelevanten Daten.
- Bearbeitung der betrieblichen Altersvorsorge.
- Überwachung und Pflege unseres Dienstplanes GeoCon.

## Wir wünschen uns von Ihnen:

- Eine kaufmännische Ausbildung und/oder Weiterqualifikation zur/zum Personalfachkauffrau/ -mann.
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich, vorzugsweise in einem sozialen Unternehmen.
- Gute Anwenderkenntnisse in Microsoft-Office und einem gängigen Personalabrechnungsprogramm.
- Sehr gute Kenntnisse in der Entgeltabrechnung sowie in den Bereichen Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht.
- Eine selbstständige Arbeitsweise und Diskretion.

Wenn wir Sie für dieses Umfeld voll Tatkraft begeistern können, dann zögern Sie nicht!

**Wir freuen uns auf Sie!**

Wichern-Gemeinschaft Reinbek e.V.

Personalleitung Frau Simone Schmidt

Kückallee 5, 21465 Reinbek

Tel: 040 / 72 77 91—28; Mail: perso@wichern-reinbek.de

