



Lebenshilfe
Hochsauerlandkreis



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für den Fachbereich Verwaltung einen **Personalsachbearbeiter (w/m/d)**

-in Teilzeit (20 Stunden / 5-Tage-Woche)-

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Personalverwaltung und Pflege der (digitalen) Personalakten sowie das Erstellen von Meldungen, Statistiken und Bescheinigungen
- Enge interne & externe Zusammenarbeit mit Mitarbeitern (w/m/d), Behörden, Steuerbüro, Vorstandsvorsitzenden des Vereins bei personal- und abrechnungsrelevanten Themen
- Unterstützung bei der Pflege der Zeitwirtschaft sowie bei der vor- und nachbereitenden Entgeltabrechnung
- Durchführung des Bewerbermanagements in Zusammenarbeit mit unseren Fachbereichen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, eine Weiterbildung im Personalwesen ist von Vorteil
- Hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit, Bereitschaft sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten und sich kontinuierlich weiterzuentwickeln
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, geprägt durch einen wertschätzenden und lernfördernden Umgang mit Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten (w/m/d)
- Resilienz und die Fähigkeit, auch in herausfordernden Situationen einen Überblick zu be- und Fristen einzuhalten
- Hohes Engagement, dienstleistungsorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Sorgfalt und an Diskretion zeichnen Sie aus
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von IT-Systemen (z. B. Entgeltabrechnung, Zeiterfassung), sowie ein routinierter Umgang mit den MS-Office-Produkten

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielfältiges, interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexibles Arbeiten (hinsichtlich Ort und Zeit)
- Vergütung nach eigenem „Haustarif“ (Entgeltrahmenplan, angelehnt an den TVöD)
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen digitalen Bewerbungsunterlagen mit Lichtbild an bewerbung@lebenshilfe-hsk.de oder postalisch an Lebenshilfe e.V. HSK, Frau Hartmann (Personalabteilung), Gartenstraße 47, 59929 Brilon.