

Personalsachbearbeiter*in (m/w) in Teilzeit

Magdeburg, den 25.10.2018

In Trägerschaft der **KITAWO gGmbH**, eine Tochtergesellschaft des AWO Kreisverband Magdeburg e.V. befinden sich sechs Kindertagesstätten und 4 Horte, die sich in den Stadtteilen Magdeburgs verteilen. Der AWO Kreisverband Magdeburg e.V. ist ein Verband der freien Wohlfahrtspflege, der sich in verschiedenen sozialen Dienstleistungsbereichen engagiert. Hierzu gehören die ambulante und stationäre Jugend- und Altenhilfe, die offene Jugend- und Altenhilfe, Kindertagesbetreuung in Hort und Kita (KITAWO gGmbH) sowie die Beratungsstellen.

Zur Verstärkung unseres Personalbüros suchen wir **Sie** als

Personalsachbearbeiter*in

ab sofort in Teilzeit mit 30 Stunden wöchentlich. Die Stelle ist vorerst auf ein Jahr befristet, jedoch mit dem Ziel einer anschließenden unbefristeten Anstellung. Diese Stabstelle ist direkt der Geschäftsführung unterstellt und verantwortet den reibungslosen Ablauf des gesamten Personalwesens einschließlich des Gehaltes der KITAWO gGmbH.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung der gültigen steuer-, sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen
- Personalplanung und –controlling mittels Dienstplan
- Systematische Führung der Personalakten sowie Pflege der Personalstammdaten
- Bearbeitung von Ein- und Austritten, Vertragsänderungen und sonstigen arbeitsrechtlichen Maßnahmen
- Organisation und Kontrolle der Meldungen bei den Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern sowie sonstigen Behörden und Ämtern
- Umsetzung der Personalakquisition sowie die Bearbeitung von Bewerbungsunterlagen
- Erstellung von Statistiken und anderer personalbezogener Auswertungen
- Erstellen von Personalkostenübersichten und –planungen für das Fördermanagement

Ihre Qualifikation:

- Anerkannter Berufsabschluss im Fachgebiet
- Berufserfahrung im Personalbereich inklusive der Entgeltabrechnung
- sehr gute Kenntnisse im Arbeitsrecht, Tarifvertragsrecht sowie im Bereich Sozialversicherung
- gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel
- eigenverantwortliche und systematische Arbeitsweise
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Darauf können Sie sich freuen:

- zukunftsorientiertes Unternehmen mit Herz und Seele
- attraktives Arbeitsumfeld mit guten Entwicklungsmöglichkeiten
- leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an das TVöD
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- umfassende Einarbeitung und Teilnahme an Schulungen

Fühlen Sie sich angesprochen und sind neugierig geworden?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen* mit der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

KITAWO gGmbH
Geschäftsstelle / Personal
Thiemstraße 12 in 39104 Magdeburg

bevorzugt per E-Mail an:
personal@awo-kv-magdeburg.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Sagorski gern unter der Telefonnummer 0391/ 607 80 69 zur Verfügung.

* Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen nur mit Beilage eines ausreichend frankierten Briefumschlags zurückgesendet werden können. Vorstellungskosten können leider nicht erstattet werden.