



Personalsach- bearbeiter*in (m/w/d)

in der Personalabteilung, in Neukölln,
75 % Stellenanteil, zum
nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet

Sie haben Freude an der Arbeit für Menschen? Sie kümmern sich um die personalrechtlichen Angelegenheiten der Lohn- und Gehaltsabrechnung und sind mit Freude dabei? Dann passen Sie zu uns! #werdesimeon

So sieht Ihr Arbeitsalltag aus:

- Sie bearbeiten selbstständig, eigenverantwortlich und termingerecht die monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen nach den steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften.
- Sie erstellen Arbeitsverträge, Vertragsergänzungen und Bescheinigungen.
- Sie sind Ansprechpartner* für Vorgesetzte und Mitarbeitende in allen relevanten Personalfragen.
- Sie pflegen die Stammdaten und führen die (digitalen) Personalakten.
- Sie überwachen Termine und kommunizieren intern sowie und extern.
- Sie erstellen Personalstatistiken und leisten Zuarbeit in andere Bereiche wie z.B. die Finanzbuchhaltung.
- Sie führen eine Krankenstatistik und schreiben diese kontinuierlich fort.
- Sie nehmen Eingruppierungen und Einstufungen entsprechend des geltenden Tarifrechts vor und arbeiten aktuelle tariflichen Neuerungen ein.

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gerne mit Fachkenntnissen im Bereich Lohn- und Gehaltsabrechnung und im Arbeitsrecht
- Serviceorientierung und freundliches Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Diskretion und diplomatisches Geschick
- Kirche und Diakonie sind für Sie kein Neuland
- routinierter und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- idealerweise erste Erfahrungen mit KIDICAP oder Personal Office
- Freude an der Arbeit im Team

Das dürfen Sie erwarten:

- 75 % Stellenanteil
- Bezahlung nach Tarif TV EKBO
- betriebliche Zusatzrente
- 30 Tage Urlaub sowie 24. und 31.12. als freie Arbeitstage
- Kinderzuschlag und Kinder-frei-Tage
- Gleitarbeitszeit sowie 1x wöchentlich die Option auf mobiles Arbeiten
- wir unterstützen Sie bei Fort- und Weiterbildung
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV mit U und S Bahn

Gern zeigen wir Ihnen im Anschluss an Ihr Bewerbungsgespräch bei einem unverbindlichen Besuch unseren Arbeitsalltag und beantworten Ihre Fragen.

Kontakt und Bewerbung:

Diakoniewerk Simeon gGmbH

Personalverwaltung

Margit Roßner

Rübelandstraße 9

12053 Berlin

T 030.68904280

bewerbungen@diakoniewerk-simeon.de

Bewerbungen per E-Mail bitte mit maximal 5 MB einsenden.

