

Menschen in unterschiedlichen Lebenslagen zu unterstützen ist unsere Stärke. Das Diakonische Werk Husum ist ein zuverlässiger Arbeitgeber und beschäftigt Mitarbeitende vorwiegend in den verschiedensten sozialen Bereichen.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Personalsachbearbeiter*in (w/m/d)

Referenz-Nr. GBZD/01/2022

in Teilzeit. Die Stelle ist mit einem Umfang von 15 bis zu 25 Stunden wöchentlich unbefristet zu besetzen. Wir erbitten Ihre Angabe zum Beschäftigungsumfang im Bewerbungsanschreiben.

Ihre Aufgaben:

- Durchführung aller administrativen Tätigkeiten von der Einstellung bis zum Ende eines Arbeitsverhältnisses
- Erstellung von Arbeits- und Änderungsverträgen
- Führen der Personalakten
- Eigenverantwortliche Durchführung der Entgeltabrechnung
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende und Führungskräfte
- personalwirtschaftliche Auswertungen

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in diesem Bereich, idealerweise abgeschlossene Weiterbildung zur/zum Personalfachkauffrau/-mann
- gute Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse im Tarifrecht (optimalerweise KTD)
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Erfahrungen in der konstruktiven Zusammenarbeit mit Mitarbeitervertretungen
- Optimalerweise Erfahrungen mit den HR-Programmen „DATEV“ und „AIDA“

Eine positive Einstellung zur Arbeit der Kirche setzen wir voraus.

Unser Angebot:

- Ein Arbeitsverhältnis mit allen sozialen Leistungen des Tarifvertrages KTD (Kirchlicher Tarifvertrag Diakonie) wie z. B. Zahlung von Sonderentgelt, betriebliche Altersvorsorge, 30 Tage Erholungsurlaub
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung mit flexibler Arbeitszeitgestaltung und mobilen Arbeiten
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Janke Überleer unter 04841-691412 gerne zur Verfügung.

Konnten wir Sie überzeugen? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **20.05.2022** unter Angabe der obigen Referenznummer bevorzugt per E-Mail in einem PDF an karriere@dw-husum.de.

Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir Sie von Bewerbungsmappen abzusehen und um ausschließliche Übersendung von Kopien in einfach gehefteter Form. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die Bewerbungsunterlagen nicht an Sie zurückgesandt werden.