



## Personalsachbearbeiter\*in Entgeltabrechnung mit dem Schwerpunkt Administration (m/w/d)

AWO Pflege & Betreuung gGmbH Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz mit Zukunft Gute Einarbeitung, Bezahlung nach Tarif Betriebliche Altersvorsorge

### Stellenbeschreibung

Arbeitsumfang beträgt 50%! Vorbereitung der Entgeltabrechnung, Sachbearbeitung im Melde- und Bescheinigungswesen, Personal- und Stammdatenpflege und Fehlzeitenmanagement, statistische Auswertungen, Ansprechpartner für Mitarbeiter in allen Personalangelegenheiten Administartive Aufgaben im Bereich Personal und Verwaltung

### Sie bringen mit

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und langjährige Erfahrung in der Lohnbuchhaltung, sehr gute Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht, sowie im Arbeits- und Tarifrecht, sehr gute Kenntnisse in MS-Office, selbständige, strukturierte Arbeitsweise. Sie sind belastbar, zuverlässig, haben eine schnell Auffassungsgabe und sind teamfähig.

### Wir bieten Ihnen

Ein sicherer, moderner Arbeitsplatz, vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit, Bezahlung nach Tarif, Altersvorsorge, Innovative Einrichtung mit Wachstumspotenzial, motiviertes Team, gutes Arbeitsklima.

### Ihre Vorteile

[ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ]

### Eckdaten

- Nummer: **114680**
- Erstelldatum: 25.08.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
 , Ledergasse 28, 74613 Öhringen
- Region: Baden-Württemberg
- Zum / ab: Sofort
- Befristete Anstellung
- Teilzeit - flexibel  
Teilzeit - Nachmittag  
Teilzeit - Vormittag
- Gehalt: TVöD

### Ansprechpartner\*in

Edith Weckert  
Rathausstr. 18  
74613 Öhringen

Telefon: 07941-985298  
E-Mail: [beratung@awo-pflege-betreuung.de](mailto:beratung@awo-pflege-betreuung.de)