



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