



Sachbearbeiter*in für HR Administration (m/w/d)

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung und legen Wert auf attraktive Arbeitgeberleistungen? Dann sind Sie bei uns genau richtig! In der [Geschäftsstelle in Erfurt](#) unterstützen ca. 200 Mitarbeiter*innen die sozialpolitische Arbeit von 200 Einrichtungen aus ganz Thüringen mit 5000 Mitarbeiter*innen. Unterstützen Sie **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** unser Team der Personaladministration als Sachbearbeiter*in. Die Position ist **unbefristet** in **Teil- oder Vollzeit** zu besetzen.

Stellenbeschreibung

Sie übernehmen für die Ihnen zugeteilten Einrichtungen schwerpunktmäßig **folgende Aufgaben**:

- Eigenverantwortliche und fristgerechte Vorbereitung und Durchführung der Entgeltabrechnung für einen definierten Mitarbeitendenkreis unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen
- Korrespondenz und Kommunikation mit Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern inkl. Melde- und Bescheinigungswesen
- Kompetenter Ansprechpartner für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen zu Entgelt- und Abrechnungsthemen
- Übernahme von operativ-administrativen Aufgaben, wie z.B. Pflege, Prüfung und Verwaltung der Personalstammdaten sowie der digitalen Personalakten
- Mitwirkung bei der Personalkostenplanung und -abrechnung gemäß Vorgabe

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, gerne unter Angabe ihrer Gehaltsvorstellungen. Wir bitten **ausschließlich um [Online-Bewerbungen](#)**.

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt als Steuerfachangestellte*r oder im Steuerfachbereich
- mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Entgeltabrechnung
- Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Sozialversicherungsrecht und Lohnsteuer notwendig, Arbeitsrecht von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Abrechnungssoftware (Sage von Vorteil) sowie den gängigen MS-Office Produkten
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise unter Einhaltung der notwendigen Diskretion
- Hohe Dienstleistungsorientierung und gute Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- attraktive Bezahlung nach Tarifvertrag, inkl. jährlicher Tarifsteigerungen
- 30 Tage Urlaub
- 2 Sonderzahlungen im Jahr
- JobRad
- betriebliche Altersvorsorge
- vermögenswirksame Leistungen
- Unterstützung bei der Suche nach einem Kindergarten- bzw. Pflegeheim-Platz
- betriebliches Gesundheitsmanagement und betriebsärztliche Betreuung
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und berufliche Entwicklungschancen
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten mit Laptop und Telefon
- kostenfreie Mitarbeiterberatung für alle Fragen zur Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten]
[Gesundheits-Maßnahmen] [Homeoffice] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events]



Alten-, Jugend- und
Sozialhilfe gGmbH



Eckdaten

- Nummer: **118138**
- Erstellungsdatum: 23.08.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle Erfurt , Juri-Gagarin-Ring 160, 99084 Erfurt
- Region: Thüringen
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle Erfurt
Christiane Winter
Juri-Gagarin-Ring 160
99084 Erfurt

Telefon: 0361 21031681

Internet: <https://www.awo-ajs-thueringen.de>