



Personalfachkauffrau*mann (m/w/d) **Personalmitarbeiter*in (m/w/d)**

Die AWO ist ein moderner, leistungsstarker Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege. Sie arbeitet unabhängig und ist für alle da. Das Fundament der aktiven Sozialarbeit der AWO ist die ehrenamtliche Mitarbeit ihrer Mitglieder und das Angebot professioneller sozialer Dienstleistungen. Wir beraten und unterstützen in vielen Bereichen des Lebens (Schuldner- und Insolvenzberatung, Psychosoziale Krebsnachsorge, Suchtberatung, Migrationsberatung, Schwangeren- und Schwangerschaftskonfliktberatung, Flüchtlingssozialarbeit, Integrationshilfe, sozialpädagogische Familienhilfe). Zudem gehören soziale Projekte und Angebote zu unserem Tätigkeitskreis (BAZARO -sozialer Marktplatz in Hildesheim – und BAZARO Outdoor , Musikzentrum – Musikprojekte, Deutschkurse, Schulstarter - Projekt etc.). Dabei kooperieren wir mit vielen anderen Einrichtungen und Verbänden.

Stellenbeschreibung

- Erstellen von Anzeigen und Interne Stellenausschreibungen
- Sichtung von Bewerbungen, Vorbereitung, Terminierung und Nachbereitung von Vorstellungsgesprächen.
- E-Recruiting (Social-Media-Recruiting mit der Social-Media-Beauftragten, Online-Jobbörsen, etc.)
- Mitarbeiterförderprogramme (Erarbeitung, Einrichtung, Betreuung)
- Personalmarketing (langfristiger Aufbau einer attraktiven Arbeitgebermarke)
- Organisation und Abwicklung der Einstellung neuer Mitarbeiter (Onboarding)
(Erstellen der Arbeitsverträge, Vereinbarungen usw. - inkl. Infomappe mit aktuellen Dienstanweisungen usw.)
- Organisation der Einarbeitung (Hospitation, Login, Arbeitsplatz etc. nach Info bzw. in Absprache mit der Bereichsleitung)
- Abwicklung von Überstunden, Urlaub etc. – Überblick über Arbeitszeitkonten, Krankheits- und Urlaubszeiten
- Führen von Personalakten
- Interne Kommunikation mit den Angestellten
- Organisation von Schulungen, Fortbildungen etc.
- Annahme der Erstanträge für Fortbildungen sowie Anforderungen der Kopien der Teilnehmerbescheinigungen/Zertifikaten und Erstellung einer Übersicht der Fortbildungen je Mitarbeiter mit Datum sowie Kosten und Art der Fortbildung
- Abwicklung von Kündigungen
- Abwicklung der Lohnzahlungen, Steuer und Sozialleistungen
- Die Erstellung der Lohnabrechnungen erfolgt aktuell durch einen externen Anbieter - nötige Zuarbeit und Überwachung
- Erstellung von Zeugnissen
- Erstellen von Einkommensnachweisen (Beispiel für Wohngeld u.ä. Anträge – sofern nicht externer Anbieter beauftragt ist, zu deren Aufgaben dies gehört)

- Abwicklung bei Ausscheiden von Personal (Kündigung, Zeugnis, Veranlassung der Abmeldung der EDV-Zugänge usw.)
- Meldungen an Arbeitsagenturen und Berufsgenossenschaften

Sie bringen mit

- eine Ausbildung im Bereich Personalwesen, Personaldienstleistungskauffrau/mann oder ähnliches
- Erfahrungen im Fachbereich Personalverwaltung
- Führerschein PKW wäre wünschenswert

- Du bist flexibel und pragmatisch und fachsicher

Wir bieten Ihnen

- Umfassende Einarbeitung im Team
- Hansefit
- aktuell 28 Tage Urlaub, zzgl. 24.12. und 31.12. dienstfrei, ab Januar 2025 - 30 Tage Urlaub
- Mitarbeiter- und Mitglieder-Rabatte bei versch. Dienstleistern
- Fortbildungsmöglichkeiten über die AWO-Akademie
- Regelmäßige Mitarbeiter-Veranstaltungen
- Jahressonderzahlung ab dem 2. Jahr

Ihre Vorteile

[Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Fitnessstudio] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]



Eckdaten

- Nummer: **118560**
- Erstellungsdatum: 28.08.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Zentrale / Verwaltung - Personalabteilung , Osterstraße 39 a, 31134
Hildesheim
- Region: Niedersachsen
- Zum / ab: ab sofort
- Befristete Anstellung , befristet bis 1 Jahr mit Möglichkeit auf Entfristung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

Zentrale / Verwaltung - Personalabteilung
Gökhan Gürçan
Osterstraße 39 a
31134 Hildesheim

Telefon: 05121/1790000
E-Mail: sager@awo-hi.de
Internet: www.awo-hi.de