



Mitarbeiter*in in der Lohn- und Personalbuchhaltung (m/w/d)

Personalmitarbeiter*in (m/w/d)

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Personalsachbearbeiter*in Entgeltabrechnung (m/w/d)

Die Arbeiterwohlfahrt Leverkusen engagiert sich im Stadtgebiet in vielen sozialen Einrichtungen: zwei Seniorenzentren, drei Tagespflegen, ambulanter Pflegedienst mit angeschlossener Demenz-Wohngemeinschaft, Begegnungsstätte und Beratungsstelle für Senioren, Hausnotruf, Kindertageseinrichtungen, Übermittagsbetreuungen an Schulen, Schuldnerberatung, Beratungsstellen zu verschiedenen Themen, Familienbildungsstätten, Frühe Hilfen. Neben ca. 700 Beschäftigten engagieren sich eine Vielzahl von ehrenamtlich Tätigen in den verschiedenen Bereichen. Die Arbeiterwohlfahrt fühlt sich nach wie vor den Werten des bereits 1919 gegründeten Dachverbandes verbunden: Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Solidarität und Toleranz. **Der AWO Kreisverband Leverkusen e.V. sucht ab dem 01.10.2024 eine*n Kaufmännische*n Angestellte*n in der Personalabteilung (m/w/d)**

Stellenbeschreibung

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in der Personalbetreuung für alle Mitarbeiter-Gruppen z. B. Einstellungen, Vertragsänderungen, o.ä.
- Administrative, organisatorische Unterstützung im Tagesgeschäft
- Ablage, Organisation und Pflege der Personalunterlagen in der digitalen Personalakte
- Bescheinigungswesen
- Termingerechte Nachverfolgung von Personalunterlagen unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorschriften
- Eigenverantwortliche Be- und Verarbeitung der eAU's
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge in Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt

Sie bringen mit

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung
- Sicheres Beherrschen von MS Office-Programmen
- Idealerweise erste Erfahrungen mit dem Abrechnungsprogramm Kicadap
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität, Engagement sowie eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir bieten Ihnen

- Eine unbefristete Arbeitsstelle mit 39 Wochenstunden
- Einen attraktiven Arbeitsplatz
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine familienbewusste Personalpolitik zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit
- Gleitende Arbeitszeiten
- Positives Betriebsklima
- Bezahlung nach TVÖD VKA inkl. betrieblicher Altersvorsorge
- JobRad

Für das Auswahlverfahren gelten die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Uns sind Bewerbungen von motivierten Menschen jeglicher Herkunft, Geschlechts, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität willkommen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bei der Auswahl besonders berücksichtigt.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Kostenlose Parkplätze]

Eckdaten

- Nummer: **119764**
- Erstelldatum: 16.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Verwaltung, Königsberger Platz 26, 51371 Leverkusen, 51371 Leverkusen
- Region: Nordrhein-Westfalen / Köln
- Zum / ab: 01.10.2024
- Festanstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

Verwaltung

Axel Zens
Königsberger Platz 26, 51371 Leverkusen
51371 Leverkusen

Telefon: 021426060

E-Mail: bewerbung@awo-lev.de

Internet: <https://www.awoleverkusen.de/karriere>