



Bezirksverband
Niederrhein e.V.

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Unsere DNA: Teamwork, gelebte Toleranz und das Wohl jedes Einzelnen sind uns bei der AWO genauso wichtig wie eine faire Vergütung auf Tarifbasis und ausreichend Urlaub. Und das hat Tradition! Seit über 100 Jahren stehen wir dafür ein, dass Menschen auf jedem Abschnitt ihres Lebensweges begleitet werden. Die AWO bietet die Möglichkeit, den eigenen Lebensweg zu gestalten und neue Chancen wahrzunehmen. Wir beschäftigen Menschen mit über 100 verschiedenen Professionen! Sie sind auf der Suche nach einem Arbeitgeber, der Ihnen vielfältige, berufliche Perspektiven und Vorteile bietet? Dann kommen Sie zu uns! Ganz egal, an welchem unserer Standorte Sie einsteigen, bei uns erwartet Sie ein wertschätzendes Arbeitsklima, getragen von gelebter Sozialpartnerschaft. Unsere Standorte bieten Ihnen ein modernes Arbeitsumfeld, in dem Sie bestmöglich bei Ihren täglichen Aufgaben unterstützt werden und Ihr Privat- und Berufsleben vereinbaren können. Lernen Sie uns kennen und entdecken Sie, was der AWO Bezirksverband Niederrhein e.V. mit seinen Diensten und Einrichtungen leistet und Ihnen als Arbeitgeber bietet! Unser engagiertes Team der Personalabteilung ist zunächst befristet für 1 Jahr auf der Suche nach einem*r aufgeschlossenen und kommunikativen **Personalsachbearbeiter*in (m/w/d) in Vollzeit** der*die die vielfältigen und anspruchsvollen Aufgaben im Personalbereich mit viel Freude und Engagement bearbeitet.

Stellenbeschreibung

- Sicherstellung der gesamten administrativen Personalprozesse in einem definierten Personalbereich
- Sach- und termingerechte Erfassung und Pflege von Personalstamm- und Bewegungsdaten im Entgeltabrechnungssystem
- Ansprechpartner*in für alle Fragen in sozialversicherungs-, arbeits- und tarifrechtlichen Themen
- Erstellung von Arbeitsverträgen und weiteren Personaldokumenten
- Kommunikation mit Behörden, Krankenkassen etc.
- Mitarbeit in Projekten u. a. Digitalisierung
- Jahresabschlussarbeiten

Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mind. 3-jährig), z. B. als Bürokauffrau/-mann o.ä. mit praktischen Kenntnissen in der Abwicklung der Lohn- und Gehaltsabrechnung im HR-Bereich
- wünschenswert sind Kenntnisse im Abrechnungssystem LOGA HR
- sehr gute Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- sehr gute Kenntnisse des BetrVG, TzBfG, KSchG, ArbZG, Entgeltfortzahlungsg & MuSchG
- sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, kombiniert mit Selbstständigkeit und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent, serviceorientiertes Arbeiten und ein hohes Maß an Diskretion

Wir bieten Ihnen

- eine leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag (TV AWO NRW) mit zusätzlichen Sozialleistungen wie bspw. einer arbeitgeberfinanzierten betrieblichen Altersversorgung, Jahressonderzahlung, Krankengeldzuschuss, sowie Zuschüssen zu vermögenswirksamen Leistungen
- 30 Tage Urlaub (5-Tage-Woche) zzgl. 1 Regenerationstag
- die Möglichkeit, sich persönlich und beruflich weiterzubilden
- eine kollegiale Zusammenarbeit, verbunden mit einer fundierten Einarbeitung in ein erfahrenes und motiviertes Team
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten
- jährliche und strukturierte Mitarbeitergespräche
- attraktive Mitarbeiterrabatte bei namhaften Unternehmen z. B. auf Reisen, Technik und vieles mehr über Corporate Benefits
- langfristige, sichere persönliche und berufliche Perspektive bei einem Arbeitgeber mit einer 100-jährigen Verbandsgeschichte

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung]
[Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Fahrradleasing] [Flexible und mobile Arbeitszeit]



Bezirksverband
Niederrhein e.V.



Eckdaten

- Nummer: **120586**
- Erstellungsdatum: 20.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
AWO Bezirksverband Niederrhein e.V. - Personalabteilung , Lützow-
str. 32, 45141 Essen
- Region: Nordrhein-Westfalen / Essen
- Zum / ab: sofort
- Befristete Anstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Niederrhein e.V. - Personalabteilung
Stephanie Kania
Lützowstr. 32
45141 Essen

Telefon: 0201 - 3105 281

Internet: www.awo-nr.de