



Bezirksverband
Oberbayern e.V.

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d) Sachbearbeiter*in Lohn- und Gehaltsabrechnung (m/w/d)

Der AWO Bezirksverband Obb. bietet mehr als nur einen krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz. Wir sind ein Sozialverband, der unabhängig von nationaler Herkunft oder konfessioneller Zugehörigkeit agiert. In über 150 Einrichtungen und Projekten beschäftigen wir über 3.600 Mitarbeiter*innen. Zur Verstärkung und Weiterentwicklung unseres Teams suchen wir für unsere Hauptverwaltung in München **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n **Personalsachbearbeiter*in (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit (unbefristet)**

Stellenbeschreibung

- Sie erledigen eigenverantwortlich alle personalrelevanten Vorgänge von der Einstellung bis zum Austritt
- Sie erstellen die mtl. Entgeltabrechnungen für einen fest definierten Mitarbeiter*innenkreis
- Sie sind kompetente*r Ansprechpartner*in für Beschäftigte u. Führungskräfte in allen Fragen rund um das Thema Arbeits-, Steuer- u. Sozialversicherungsrecht
- Sie übernehmen die Korrespondenz mit internen u. externen Ansprechpartnern (Sozialversicherungsträger, Finanzamt, etc.)
- Sie erstellen Auswertungen u. Statistiken

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in einer Personalabteilung/Entgeltabrechnung
- Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- u. Sozialversicherungsrecht
- anwendungsbereite Kenntnisse der Office-Produkte, sowie Erfahrung mit einer gängigen Personalabrechnungssoftware
- Sie brennen für die Personalarbeit und leben den Dienstleistungsgedanken

Wir bieten Ihnen

- eine tarifliche Vergütung nach dem **TV AWO Bayern**
- 30 Urlaubstage zzgl. 2 Regenerationstage (bei 5 Tagewoche); 24.12. u. 31.12. frei
- Gleitzeit u. flexible Arbeitszeitmodelle
- Fahrradleasing
- Fitness, Yoga, Klettern u. noch viel mehr durch vergünstigte Tarife für **Egym Wellpass**
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- Zeitwertkonto für Sabbatical oder früheren Renteneintritt
- **awo lifebalance** (Kostenlose Beratung zur Kinderbetreuung/Pflege)
- Zielorientierte u. begleitende Einarbeitung
- Passgenaue Fort- u. Weiterbildung

Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Erste Auskünfte zur Stelle gibt Ihnen Frau **Simone Hintermayr** (Tel.: 089/54714-145). Oder bewerben Sie sich gleich über bewerbung@awo-obb.de.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: **127623**
- Erstelldatum: 03.12.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
190 Hauptverwaltung, Edelsbergstraße 10, 80686 München
- Region: Bayern / Oberbayern
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit

Ansprechpartner*in

190 Hauptverwaltung
Simone Hintermayr
Edelsbergstraße 10
80686 München

Telefon: 089 / 54714 -145

E-Mail: bewerbung@awo-obb.de

Internet: <https://awo-obb.de/organisation/jobangebote-hauptverwaltung>