Bewerbungsfrist: 30.04.2027

Mitarbeiter (m/w/d) Personalverwaltung & Entgeltabrechnung

Zur Verstärkung unseres Personalteams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten **Personalsachbearbeiter (m/w/d) 75-100 %** der mit Genauigkeit und Teamgeist unsere Personalprozesse mitgestaltet. Die Stelle ist **unbefristet** zu besetzen und wird nach **EG 8 AVO-DRS** vergütet.

Das sind Ihre Tätigkeiten

Sie unterstützen unser Personalteam in der zuverlässigen und serviceorientierten Betreuung unserer Mitarbeitenden und übernehmen insbesondere folgende Aufgaben:

- eigenständige Bearbeitung personaladministrativer Vorgänge vom Eintritt bis zum Austritt
- Erstellung und Pflege von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und weiteren personalrelevanten Dokumenten
- Anwendung und Umsetzung tariflicher sowie arbeitsrechtlicher Regelungen
- Bearbeitung von Fragestellungen zum **Tarifrecht**, insbesondere zur AVO-DRS und AVR-Caritas
- Vorbereitung und Bearbeitung abrechnungsrelevanter Sachverhalte für die **Lohn- und Gehaltsabrechnung**
- Bearbeitung von Sachverhalten unter Berücksichtigung des **Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts**
- Durchführung des **Melde- und Bescheinigungswesens** sowie Kommunikation mit Sozialversicherungsträgern, Behörden und weiteren externen Stellen
- Pflege und Verwaltung von Personalstammdaten und digitalen Personalakten
- Betreuung und Pflege unseres **Zeiterfassungs- und Dienstplanungssystems Vivendi PEP**
- Prüfung und Bearbeitung von Zeitwirtschaftsdaten sowie Unterstützung unserer Einrichtungen und Führungskräfte bei Fragen zur Zeiterfassung
- Mitwirkung beim **Onboarding neuer Mitarbeitender** und Koordination der erforderlichen Schritte mithilfe von **Microsoft Planner**
- Unterstützung bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung und Digitalisierung unserer Personalprozesse
- Übernahme weiterer Aufgaben und Projekte im Bereich Personalverwaltung

Wir wünschen uns

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Personal, Entgeltabrechnung oder vergleichbarer Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in der **Personalsachbearbeitung und/oder Entgeltabrechnung**
- gute Kenntnisse im **Arbeits-, Tarif-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht**
- idealerweise Kenntnisse der **AVO-DRS** und/oder der **AVR-Caritas**
- Erfahrung im **Melde- und Bescheinigungswesen**
- idealerweise Anwenderkenntnisse in **Vivendi PEP** oder einer vergleichbaren Software für Zeitwirtschaft und Dienstplanung
- gute Kenntnisse der gängigen **Microsoft-Office-Anwendungen**
- eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- ausgeprägte Service- und Kommunikationsorientierung
- Freude an der Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden, Führungskräften und verschiedenen internen Schnittstellen
- Diskretion und einen verantwortungsvollen Umgang mit vertraulichen Personaldaten
- Bereitschaft, sich in neue gesetzliche, tarifliche und digitale Themen einzuarbeiten

Darauf können Sie sich freuen

- eine **unbefristete und verantwortungsvolle Tätigkeit** in einem sinnstiftenden Arbeitsumfeld
- Vergütung nach **EG 8 AVO-DRS**
- die im kirchlichen Dienst geltenden zusätzlichen Leistungen und tariflichen Regelungen
- eine strukturierte Einarbeitung und ein kollegiales Personalteam
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- moderne digitale Arbeitsprozesse und die Möglichkeit, diese aktiv mitzugestalten
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Schnittstellen zu verschiedenen Bereichen unseres Unternehmens
- betriebliche Altersvorsorge KZVK / Jahressonderzahlung / JobRad / Jobticket

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Vollzeit
Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an **Frau Leinhoß**, Tel. 07171-1808-39

Kontaktdaten

Dienstgeber: Franz von Assisi gGmbH

Heugenstrasse 5
73525 Schwäbisch Gmünd

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Leinhoß, Nicole
nicole.leinhoß@franzvonassisi.de
+49 (7171180834) 1809-39

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!