

Bewerbungsfrist:

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Leben. In guten Händen.

Gemeinsam geben wir eine wertschätzende Zukunft, zum Wohle hilfsbedürftiger Menschen. Denn Menschlichkeit hat bei uns Tradition. Der neue BdC vereint unsere langjährigen Stärken unter einem Dach: Die Seniorenhilfe, Kinder- und Jugendhilfe sowie die Eingliederungshilfe. Im BdC engagieren sich rund 2100 Mitarbeitende in 18 Einrichtungen. Als Stiftungsfamilie haben wir es uns zur Aufgabe gemacht, das Leben in seiner Individualität zu achten. Bei uns steht der Mensch mit seiner einzigartigen Persönlichkeit im Mittelpunkt. Wir begleiten unsere Bewohnerinnen und Bewohner aufmerksam und mit Herz.

Für unsere Geschäftsstelle (Bördestraße 21, 31135 Hildesheim) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und qualifizierte Personalsachbearbeitung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

Zahlen, Prozesse und Menschen – genau Ihre Welt?

Als Dienstleister für unsere Mandanten übernehmen wir vielfältige Aufgaben im Personalwesen und sorgen für eine professionelle und zuverlässige Betreuung in allen personalrelevanten Themen.

Sie arbeiten gerne strukturiert, behalten auch in komplexen Sachverhalten den Überblick und schätzen die Zusammenarbeit mit Menschen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Ansprechpartner für Mitarbeitende und Mandanten in allen personalrelevanten Fragestellungen
- Kommunikation und Korrespondenz mit Behörden, Sozialversicherungsträgern sowie weiteren externen Institutionen

- Durchführung, Prüfung und Nachverfolgung personalbezogener Buchungen
- Abstimmung von Personalkonten sowie Klärung von Differenzen
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Berechnungen im Personalbereich, insbesondere zu Personalkosten
- Bearbeitung von Themen der betrieblichen Zusatzversorgung (z. B. KZVK) sowie von Zeitwertkonten
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Nachbereitung der Entgeltabrechnung
- Mitwirkung bei der Optimierung und Weiterentwicklung interner Prozesse und Abläufe
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten im Personalwesen

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Personalwesen, Buchhaltung oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung ist wünschenswert
- Gute Kenntnisse im Bereich Buchhaltung, insbesondere bei Buchungen und Kontenabstimmungen
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie idealerweise Erfahrungen mit Personal- und Abrechnungssystemen (z. B. Loga3)
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und Freude am Umgang mit Menschen
- Kommunikationsstärke und ein professionelles Auftreten gegenüber internen und externen Ansprechpartnern
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und ein hohes Maß an Vertraulichkeit

Darauf können Sie sich freuen

- Eine attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR-C)
- Betriebliche Zusatzversorgung (KZVK)
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Ein kollegiales, freundliches und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unseres Gleitzeitmodells
- Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Corporate Benefits (z.B.: JobRad, Hansefit, Berufsunfähigkeitsversicherung ohne Gesundheitsprüfung, weitere attraktive Mitarbeiterangebote)
- Einen sicheren Arbeitsplatz bei einem werteorientierten Arbeitgeber

Merkmale

Sonstiges: Familienfreundlichkeit
Befristung: unbefristet
Umfang: Vollzeit
Arbeitsfeld 1: Sozialraum
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Verstärken Sie unser Team in der Caritas-Familie! Wir freuen uns auf Sie!

Kontaktdaten

Dienstgeber: BdC Bund der Caritasstiftungen im Bistum Hildesheim gGmbH

Bördestraße 21
31135 Hildesheim

Dienstort: Stiftung Katholische Altenhilfe im Bistum Hildesheim

Bördestraße 21
31135 Hildesheim

Ansprechpartner(in):

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!