

Die Diakonie NAH e.V. sucht **ab sofort** eine*n

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Sie arbeiten in einem multiprofessionellen Team der Geschäftsstelle, das Wert auf einen wertschätzenden, offenen Umgang und eine angenehme Arbeitsatmosphäre legt. Ihr Arbeitsplatz befindet sich am Standort Hersbruck und ist mit dem ÖPNV gut zu erreichen.

Die Stelle umfasst **20-28 Stunden pro Woche** und wird **unbefristet** vergeben.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung aller im Zuge des Bewerbungsverfahrens, der Einstellung, der lfd. Beschäftigung bzw. des Austritts von Mitarbeitenden anliegenden Verwaltungsarbeiten und Meldungen
- Weiterleitung aller entgeltrelevanten Daten an die Gehaltsabrechnungsstelle sowie Prüfung der dort erstellten Abrechnungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Durchführung des Meldewesens an das externe Rechenzentrum und andere externe Institutionen wie Berufsgenossenschaft, Arbeitsamt und Krankenkassen
- Zusammenstellung der Personalkosten für den Stellenplan sowie Erstellung von Personalkostenabrechnungen für Zuwendungsgeber
- Beratung der Mitarbeitenden der Bereiche in allen lohnrelevanten Fragestellungen
- Vorbereitung und Prüfung von Stellenbewertungen
- Eigenständiges Einarbeiten in die Recherche von allgemein zugehörigen Sachverhalten der Personalabteilung
- Mitarbeit in personalrelevanten Projekten wie der Personalentwicklung, Personalrekrutierung und der Digitalisierung

Ihr Profil:

- Ausbildung zum Personalsachbearbeiter bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung und Kenntnisse in der Arbeitsvertragsrichtlinie AVR-Bayern wünschenswert
- kreatives Engagement bei der Sicherung und dem Ausbau aller personalrelevanter Prozesse
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit sowie Verantwortungsbereitschaft
- Loyalität gegenüber der Evangelischen Kirche und ihrer Diakonie

Sie suchen:

- **Tarifliche Vergütung nach AVR Bayern Diakonie**
- ein kompetentes Team und **nette Kolleg*innen**
- eine **sinnvolle Aufgabe** mit viel Gestaltungsspielraum
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie**
- zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- viele weitere Vorteile, wie Gesundheitsförderung oder die Diakonie-Benefit-Card
- **30 Tage Urlaub** (bei 5 Tage Woche) und zusätzliche **3 freie Tage** (Buß- und Betttag, 24.12. und 31.12.)
- angemessene und sichere Bezahlung nach AVR Diakonie Bayern (incl. **Jahressonderzahlung, regelmäßig steigendes Gehalt** durch das Tarifsysteem, zusätzliche **betriebliche Altersversorgung** vom Arbeitgeber finanziert)
- ALSO: Einen Arbeitgeber, dem etwas an Ihnen liegt

Dann nehmen Sie Kontakt auf mit:

Anne Morris, Verwaltungsleitung

Telefon: 09151 83 77-25

E-Mail: anne.morris@diakonie-nah.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Diakonie NAH e.V. - per E-Mail an: personal@diakonie-nah.de