



* NAH DRAN – MITTEN DRIN *

Ausschreibung Kennziffer: 0100-01-2023 -- zum Aushang in den Einrichtungen bis 08.06.2023

25.05.2023

Die **Gemeindediakonie Mannheim** ist seit über 60 Jahren dort, wo sie gebraucht wird. In Mannheim-Neckarau gegründet, unterstützen und fördern wir Menschen mit Behinderungen in Mannheim und Umgebung. Wir gestalten gemeinsam mit jungen, älteren und behinderten Menschen Lebensräume – dieses Grundverständnis ist fest in unserem Leitbild verankert. Mit Herz und Verstand möchten wir neue Lebensperspektiven eröffnen. Nach unserem Motto „nah dran – mitten drin“ unterstützen wir Menschen mit Behinderung in allen Lebensbereichen.

Für unsere **Zentralverwaltung** in Mannheim Neckarau suchen wir **ab sofort** eine/n

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d) Teilzeit (30,0 Stunden/pro Woche) - unbefristet



Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Beratung der Führungskräfte und Mitarbeiter*innen in allen personalrelevanten Fragestellungen
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung
- eigenverantwortliche Betreuung der administrativen Aufgaben im operativen Tagesgeschäft von der Einstellung bis zum Ausscheiden der Mitarbeiter*innen
- selbstständige Umsetzung aller personellen Einzelmaßnahmen inkl. Fristenmanagement
- Verantwortung der Vor- und Nachbereitung der Lohnabrechnung mit unserem externen Dienstleister
- Mitwirkung an Personalprojekten und -prozessen

Sie bringen mit:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise Weiterbildung zum/zur Personalkaufmann/frau) oder vergleichbar
- einschlägige Kenntnisse in der Personalarbeit sowie umfangreiche Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung sind erforderlich
- sichere Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Erfahrung im Tarifrecht, idealerweise AVR-Diakonie
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Sozialkompetenz
- hohe Motivation, Teamgeist und Respekt im Umgang mit anderen Menschen

Was wir Ihnen bieten:

- ✓ einen verantwortungsvollen, dynamischen und kreativen Arbeitsplatz in einem sich ständig entwickelnden Umfeld
- ✓ eine umfassende Einarbeitung und die Unterstützung durch unser erfahrenes Team
- ✓ ein familiäres Betriebsklima
- ✓ eine angemessene Vergütung nach AVR Baden
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ flexible Arbeitszeiten
- ✓ Sabbatical
- ✓ zusätzliche Altersvorsorgung
- ✓ Jobticket & Jobrad
- ✓ vergünstigte Mitgliedschaft in einem Fitnessstudio
- ✓ weitere Sozialleistungen

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (einschließlich Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) per E-Mail an bewerbung@gemeindediakonie-mannheim.de.

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen Herr Michael Thom, Personalleiter, unter der Telefonnummer 0621/84403-20 oder auch gerne per Email.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und bald in unserem Team begrüßen zu können!