

Personalsachbearbeiter (m/w)

Verwaltung, Bereich Personal, ab 01.12.2017, Vollzeit

Das Diakonische Werk Augsburg ist ein führender Anbieter sozialer Leistungen mit rund 35 Einrichtungen und zwei Tochtergesellschaften in denen zusammen rund 700 Mitarbeiter beschäftigt sind. Als Mitarbeiter/in der Personalabteilung sind Sie Ansprechpartner/in in allen Fragen eines modernen Personalmanagements mit rund 900 Abrechnungsfällen. Wir suchen ab 01.12.2017 eine/n Personalsachbearbeiter/in im Rahmen einer Vollzeitätigkeit (40 Wochenstunden). Die Anstellung erfolgt zunächst befristet auf zwei Jahre.

Ihre Aufgaben

- Beratung der Mitarbeitenden zu allen Entgeltfragen
- Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung unter Beachtung tariflicher, betrieblicher, sozialversicherungsrechtlicher und steuerlicher Bestimmungen
- Pflege der Personalakten
- Prüfung und Überwachung von Dienstverträgen und der Dienstplanverwaltung
- Bearbeitung von externen Anfragen und Erstellung von Bescheinigungen (Krankenkassen, Rentenversicherung, Agentur für Arbeit, Finanzamt etc.)

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung idealerweise Personalkauffrau/mann mit einschlägiger Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet
- Fundierte Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht sowie gesetzlichen Regelungen
- Kenntnisse im kirchlich-diakonischen Arbeitsvertragsrecht von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen

Unser Angebot

- Angemessene Vergütung nach AVR-Bayern
- Zusätzliche Altersversorgung und Beihilfeleistungen
- Möglichkeiten zu Fortbildungen

Der Dienst im Diakonischen Werk erfordert die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche und die Identifikation mit dem Auftrag der Diakonie. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Astrid Flach, Personalreferentin: 0821/45019-3610

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Referenznummer (PERS022017) an:

Diakonisches Werk Augsburg e.V.

Personalabteilung
Frau Astrid Flach
Spenglergäßchen 7a
86152 Augsburg
bewerbung@diakonie-augsburg.de

