



FREIER AUFTRAG IN DER POSITION ALS ...



SACHBEARBEITER/IN PERSONALMANAGEMENT

Als Sachbearbeiter/In im Personalmanagement stehen Sie den Mitarbeitern der Einrichtungen der Stiftung Münch in allen Personalfragen zur Stelle. Abwechslungsreiche Aufträge gestalten Ihren Alltag und fordern Ihren Tatendrang. Übernehmen Sie Verantwortung für sich und andere und unterstützen Sie das soziale A-Team.

DIE POSITION

Sachbearbeiter/In Personalmanagement, unbefristet in Teilzeit (30h/Woche)

DER EINSATZORT

Neuhausen, Hauptverwaltung Stiftung Münch

DER EINSATZBEGINN

1. März 2018

DER BEFEHLSHABER

Mit über 600 Spezialisten an acht Standorten und unzähligen Aufträgen hat die Stiftung Münch in über 25 Jahren viel Erfahrung im Umgang mit Menschen gesammelt und ist der Geheimtipp, wenn es um soziales Engagement und ein verantwortungsbewusstes Miteinander im Bereich Altenpflege und Behindertenarbeit geht.

IHRE MISSION

Zu Ihren Aufträgen gehören die Pflege von Stamm- und Bewegungsdaten, die Erstellung von Arbeitsverträgen und das Bearbeiten des Melde- und Bescheinigungswesens. Die selbstständige und eigenverantwortliche Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen (inkl. Besonderheiten, wie z. B. Abrechnung von Minijobs, Praktikanten und kurzfristig Beschäftigte) ist für Sie genauso selbstverständlich, wie die Erstellung und Auswertung von Statistiken und Kennzahlen. Bei Lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen stehen Sie als kompetenter Ansprechpartner für die Geschäftsleitung zur Stelle. Während ihrer Tätigkeit arbeiten Sie mit Ämtern, Krankenkassen oder Sozialversicherungsträgern zusammen.

DIE ANFORDERUNGEN FÜR DEN AUFTRAG

- erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung (Fachkauffrau/mann für Büromanagement, Industriekauffrau/mann, Steuerfachangestellte/r), idealerweise mit entsprechender Zusatzausbildung oder mehrjähriger Erfahrung im Bereich Entgeltabrechnung
- fundierte praktische Erfahrung im Umgang mit einem gängigen Abrechnungssystem (DATEV wünschenswert)
- Kenntnisse im Umgang mit einem Personalmanagementsystem
- gute MS Office-Kenntnisse
- Offenheit im Umgang mit Menschen
- selbstständige, gewissenhafte und gut strukturierte Arbeitsweise
- Sie sind ein Teamplayer, zuverlässig und arbeiten selbstständig und strukturiert
- Bereitschaft zur ständigen und umfassenden eigenen Fort- und Weiterbildung



FREIER AUFTRAG IN DER POSITION ALS ...



IHR GEWINN

- ♣ abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben in einem Team aus Spezialisten
- ♣ betriebliche Altersvorsorge
- ♣ Übernahme von Kinderbetreuungskosten
- ♣ Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- ♣ Coaching und Supervision
- ♣ betriebliches Gesundheitsmanagement

Ihren Einstellungsantrag mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen (Schule und Berufsausbildung) und Arbeitszeugnissen senden Sie per E-Mail oder Post an das soziale A-Team der Stiftung Münch.

IHR INFORMANT



Alexander Münch
Personalleitung
Rauschenbach 10-11
09544 Neuhausen
037327 877-0
bewerbung[at]stiftung-muench.de



Im Falle einer erfolglosen Bewerbung behalten wir uns vor, die Unterlagen innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Frist von zwei Monaten nach Ablehnung zu vernichten. Auf Wunsch senden wir ihre Unterlagen zurück, fügen Sie dafür bitte einen frankierten Rückumschlag bei. Die Unterlagen können zudem in der Hauptverwaltung abgeholt werden.

ATEAM-PFLEGE.DE
FACEBOOK.DE/STIFTUNGMUENCH

DAS SOZIALE
A-TEAM
UNSER PLAN: ANPACKEN