

Wir suchen

eine/-n **Personalsachbearbeiter/-in** (m/w/d) in Teilzeit (24 Wochenstunden).

Ihre Aufgaben:

- Übernahme personaladministrativer Tätigkeiten vom Ein- bis zum Austritt unserer Mitarbeitenden
- Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung in Zusammenarbeit mit unserem externen Dienstleister unter Beachtung der relevanten Vorgaben sowie Folgeaktivitäten
- Erstellung von Vertragsdokumenten, Änderungsvereinbarungen, Arbeitszeugnissen etc.
- Ansprechpartner für Mitarbeitende und Führungskräfte in personalrelevanten Angelegenheiten
- Erstellung von Personalkostenhochrechnungen, Statistiken und Auswertungen
- Personalbedarfsplanung und Personalbeschaffung
- Erstellen von Verwendungsnachweisen und Meldungen an Kostenträger

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterqualifikation im Personalwesen
- Min. 2-jährige einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Aufgabenstellung
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Sozialversicherung, Lohnsteuer und Arbeitsrecht
- Kenntnisse im Umgang mit P&I LOGA wünschenswert
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Engagement und strukturierte Arbeitsweise

Was wir Ihnen bieten:

- Stabiler Arbeitsplatz sowie attraktive Vergütung in Anlehnung an den TVÖD VKA
- Arbeitgeberzuschuss zu Ihrer Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einkaufsvorteile und bezahlte Freistellungen

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen. Kollegiale Zusammenarbeit und Respekt im Umgang miteinander ist unsere Haltung. Wenn Ihnen das genauso wichtig ist wie uns, dann bewerben Sie sich jetzt.

Weitere Informationen unter www.parisozial-soest.de

Auskunft erteilt Britta Wenderoth, Tel.: 0 29 41/96 80 00 26

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre Bewerbung an:

PariSozial gGmbH, Britta Wenderoth, Bökenförder Str. 39, 59557 Lippstadt

oder per E-Mail an: bewerbung@parisozial-soest.de