

Wir sind ein Netzwerk sozialer Hilfen
für Menschen in schwierigen Lebenslagen
mit Einrichtungen in den Landkreisen Reutlingen,
Tübingen und Calw.



Personalverwaltung ist für Sie mehr als Aktenpflege und Gehaltslisten? Sie denken gerne einen Schritt weiter, erkennen Optimierungspotenziale und haben Freude daran, Prozesse aktiv mitzugestalten? Dann könnten Sie genau die Person sein, die wir suchen!

Für die Verwaltung von Hilfe zur Selbsthilfe gGmbH in Reutlingen suchen wir eine/n

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d), Stellenumfang 75%

Die Hilfe zur Selbsthilfe gGmbH ist ein Netzwerk sozialer Hilfen für Menschen in schwierigen Lebenslagen mit insgesamt 18 Einrichtungen in den Landkreisen Reutlingen, Tübingen und Calw. Das Spektrum der Hilfsangebote umfasst Einrichtungen der Straffälligenhilfe, der Opferhilfe, der Klärungs- und Konflikthilfe, der Jugendsozialarbeit, Schulbegleitung und Hilfen zur Erziehung.

Unsere Personalverwaltung ist verantwortlich für 80 Mitarbeitende an unterschiedlichen Standorten.

Ihre abwechslungsreichen Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Personalsachbearbeitung vom Eintritt bis zum Austritt unserer Mitarbeitenden
- Vorbereitung und Nachbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung in enger Zusammenarbeit mit unserem externen Lohnbüro
- Prüfung und Berechnung personalkostenrelevanter Sachverhalte
- Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten sowie Personalakten
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende in personaladministrativen Fragen
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- Überwachung von Fristen (z. B. Probezeiten, Befristungen, Jubiläen)
- Kommunikation mit Behörden, Krankenkassen, Sozialversicherungs-trägern und weiteren externen Stellen
- Mitwirkung bei der Digitalisierung und kontinuierlichen Optimierung unserer Personalprozesse
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Personalwesen oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und idealerweise Lohnsteuerrecht
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit externen Lohnbüros
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freude daran, Prozesse zu hinterfragen, Offenheit für Veränderungen und Lust darauf, gemeinsam neue Wege zu gehen
- Gute IT- und EDV-Kenntnisse sowie Interesse an digitalen Lösungen und Personalsoftware
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und ein wertschätzender Umgang mit Menschen
- Humor, Gelassenheit und die Fähigkeit, auch in arbeitsreichen Zeiten den Überblick zu behalten

Das erwartet Sie bei uns:

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Ein engagiertes und wertschätzendes Team
- Kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikationskultur
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit flexiblen Arbeitszeiten
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Jobrad
- Bezahlung nach TVÖD VKA mit den Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes sowie einer betrieblichen Altersvorsorge
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer sozialen Einrichtung, in der der Mensch im Mittelpunkt steht

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen. Bei uns zählt ein gutes Miteinander sowie die Leistung und die Persönlichkeit unserer Mitarbeitenden - unabhängig von z.B. Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Interessiert oder offene Fragen? Wenden Sie sich gerne an Karin Wiesner unter k.wiesner@hilfezurselfsthilfe.org oder 07121-387893.

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte per Mail an:
k.wiesner@hilfezurselfsthilfe.org