

---

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine\*n Kolleg\*in für

## **Personalbearbeitung und Bürokommunikation (m/w/d)**

**35 Stunden pro Woche ab 01.11.2022 - unbefristet**

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse der Steuer- und Sozialversicherungssysteme
- Erfahrung in Personalbearbeitung und -abrechnung
- Souveräne Anwendung von MS-Office
- Sicherer Ausdruck in Wort und Schrift
- Verbindliches Auftreten am Telefon

### **Ihre Aufgaben:**

- Berechnung von Personalkosten
- Anlage und Pflege von Personalunterlagen
- Zusammenarbeit mit der externen Personalabrechnung
- Korrespondenz mit Finanzamt und Sozialversicherungsträgern
- Ausstellung von Bescheinigungen für Mitarbeitende
- Bearbeitung von Fehl- und Urlaubszeiten
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Postbearbeitung, Büroorganisation

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen interessanten Arbeitsplatz unter dem Dach eines erfahrenen Trägers mit vielfältigen Angeboten für alle Generationen und Kulturen
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit beruflichen Herausforderungen und Themenvielfalt
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Kollegiales, vertrauensvolles und unterstützendes Miteinander in den Einrichtungen und im gesamten Träger
- Möglichkeiten zur Fortbildung
- Ein tariflich orientiertes Gehalt, 30 Tage Jahresurlaub und Angebote zur Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter [m.runge@nachbarschaftshaus.de](mailto:m.runge@nachbarschaftshaus.de)