



Personalsachbearbeitung (m/w/d) in Teilzeit

Stellenbeschreibung

Der Aufgabenbereich umfasst:

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Entgeltabrechnung für einen zugeteilten Abrechnungskreis
- Eigenständige Korrespondenz mit Behörden, Sozialversicherungen etc.
- Eigenständige Bearbeitung aller anfallenden personalwirtschaftlichen Aufgaben nebst Stammdatenanlage und-pflege
- Personalverwaltung
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Personalaktenführung
- Erstellen von Arbeitsverträgen und Nachträgen zum Arbeitsvertrag
- Regelmäßige Abstimmung der Gehaltskonten mit der Finanzbuchhaltung
- Erstellen von Arbeits- und Zwischenzeugnissen

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterqualifikation zur Fachkraft Lohn und Gehalt
- Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung möglichst mit dem Programm Sage HR Suite
- Flexibilität in der Wahrnehmung der Arbeitsaufgaben und Arbeitszeiten
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige Arbeitsweise
- Identifikation mit dem DRK-Leitbild

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- Gleitende Arbeitszeit
- Leistungsgerechte Vergütung EG 9 b
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Arbeitszeit:

- flexibel, 25 Stunden wöchentlich

Arbeitsort:

DRK Landesverband Oldenburg e.V.
Maria-von-Jever-Straße 2
26125 Oldenburg

Zu besetzen ab:

- sofort; unbefristet

Die Vergütung erfolgt nach dem derzeit gültigen hausinternen Regelwerk



**Deutsches
Rotes
Kreuz**

Landesverband
Oldenburg e.V.

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Landesverband Oldenburg e.V.

Ort: Oldenburg-Etzhorn

Ansprechpartner: Personalabteilung Telefon: 0441-92197-50

E-Mail: personalabteilung@lv-oldenburg.drk.de

Veröffentlicht am: 07.09.2020