

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Mitarbeiter (m/w/d)** in der **Personalverwaltung** in Teilzeit (Beschäftigungsumfang 50 %).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützende Tätigkeiten bei der allgemeinen Personaladministration, z. B. Personalaktenführung, Personalstammdatenpflege, allgemeiner Schriftverkehr, Bescheinigungswesen, Ein- und Austrittsbearbeitung
- Betreuung des Urlaubserfassungssystems sowie Fehlzeitenverwaltung
- Vor- und nachbereitende Tätigkeiten der Entgeltabrechnung
- Ansprechpartner für Mitarbeiter, Krankenkassen, Abrechnungsdienstleister, Behörden etc.
- Erstellung von Statistiken, Meldewesen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, alternativ einschlägige Berufserfahrung im Personalwesen, insbesondere in o. g. Aufgabenbereichen
- Kenntnisse im Sozialversicherungs-, Lohnsteuer- und Arbeitsrecht
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Diskretion, Spaß an Verantwortung und am Umgang mit Menschen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Leistungsgerechte Vergütung nach Tarif inkl. Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- Interessantes Aufgabenfeld
- Strukturierte Einarbeitung
- Angenehmes, wertschätzendes Arbeitsklima

Wollen Sie Teil unseres Teams werden? Senden Sie Ihre Bewerbung bis 31.01.2025 an die

Diakoniewerk Apolda gGmbH  
Personalverwaltung  
Ritterstr. 43  
99510 Apolda

oder gern per E-Mail an: [bewerbung@diakonie-ap.de](mailto:bewerbung@diakonie-ap.de)