

Die Diakoniewerk Apolda gGmbH ist ein sozialer Träger mit vielfältigen Angeboten und Dienstleistungen in der Region Apolda / Weimarer Land.

Zur Verstärkung unseres **Teams** suchen wir **ab sofort** einen engagierten und zuverlässigen

## Mitarbeiter (m/w/d) in der Personalverwaltung



Arbeitsort: **Apolda**



Beschäftigungsart: **Teilzeit**

---

### Ihre Aufgaben

- Schwerpunktmäßige Tätigkeiten bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung,
- Unterstützende Tätigkeiten in der Personaladministration,
- Betreuung des Urlaubserfassungssystems sowie Fehlzeitenverwaltung,
- Ansprechpartner für Mitarbeiter, Krankenkassen, Abrechnungsdienstleister, Behörden etc.
- Erstellung von Statistiken, Meldewesen

---

### Ihr Profil

- 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

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

---

Ein **freundliches Team** freut sich auf Ihre Unterstützung. **Jetzt bewerben!**

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte per Post oder E-Mail an:

Diakoniewerk Apolda gGmbH | Personalverwaltung |

Ritterstr. 43 | 99510 Apolda oder per Mail an [bewerbung@diakonie-ap.de](mailto:bewerbung@diakonie-ap.de)