

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

- Schwerpunktmaßige 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 I

Ritterstr. 43 | 99510 Apolda oder per Mail an bewerbung@diakonie-ap.de