



Personalsachbearbeiter / HR-Manager (m/w/d)

Kennziffer 02/2021

Stellenbeschreibung

Für unser Team der Personalverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Personalsachbearbeiter / HR-Manager (m/w/d)

in Vollzeit.

Ihre Aufgaben

- Tätigkeiten im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Beratung und Auskunftserteilung der Mitarbeitenden in Fragen des Tarifrechts, des Arbeitsrechts und des Sozialversicherungs- und Steuerrechts sowie Angelegenheiten der betrieblichen Altersvorsorge
- Betreuung des Mitarbeitenden von der Einstellung bis zum Austritt
- Führen von Personalakten
- Betreuung der digitalen Zeiterfassung
- Erstellung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Beratung und Betreuung der Führungskräfte in allen personalrelevanten Themen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise Weiterbildung zur/zum Personalfachkauffrau/-mann mit einschlägiger Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse in der Personalverwaltung
- Gute Kenntnisse im öffentlichen Tarifrecht, Sozialversicherungs- und Steuerrecht sowie Arbeitsrecht
- Kenntnisse mit der Personalsoftware P&I LOGA sind Voraussetzung
- Sicherer Umgang in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Hohe Sozialkompetenz und Serviceorientierung
- Empathie- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Eigenorganisation / Zeitmanagement
- Belastbarkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Identifikation mit den Grundsätzen des Deutschen Roten Kreuzes

Wir bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeit
- Arbeiten in einem innovativen und zukunftsorientierten Team
- Individuelle, fachliche Einarbeitung und Begleitung
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildung

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne via E-Mail oder über unser Onlineformular!
Bitte bei der Bewerbung angeben: Kennziffer 02/2021**



Bewerbungsfrist: 28.05.2021

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass in Papierform eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesendet werden können und diese nach Ablauf des Bewerbungsprozesses entsprechend der Datenschutzvorschriften vernichtet werden.

Kontakt

Arbeitgeber

Deutsches Rotes Kreuz im Kreis Borken

Ort

Borken

Ansprechpartner:

Beatrix Grohn

Röntgenstr. 6, 46325 Borken

Tel. 02861 8029-110

b.grohn@drkborken.de

E-Mail:

bewerbung@drkborken.de

Veröffentlicht am:

15.04.2021