



Zur Verstärkung unserer Personalabteilung der Arbeiterwohlfahrt Kreisverband Frankfurt am Main e.V. und der Johanna-Kirchner-Stiftung suchen wir - im Rahmen einer rechtzeitigen Altersnachfolge - per 01.04.2021 oder früher einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d) / HR Generalist (m/w/d)

Der Stellenumfang beträgt 38,5 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Übernahme der Personalsachbearbeitung (Ein- und Austritte, fachliche Prüfung von BR-Anhörungen, Erstellen von Verträgen und Vertragsänderungen, Zeugnissen, Bescheinigungen, Urlaubs- sowie Fehlzeiten)
- Eigenverantwortliche und termingerechte Durchführung sowie Qualitätssicherung der monatlichen Entgeltabrechnung für einen definierten Mitarbeiter*innenkreis
- Übernahme von operativen und administrativen Aufgaben in der Personalarbeit / Pflege, Prüfung und Verwaltung der Personalstammdaten und -akten (physisch/digital) wie z.B. Führen von Personalakten, Pflege der Fehlzeitenerfassung, Stammdatenpflege des Dienstplanprogramms
- Betreuung des Melde- und Bescheinigungswesens sowie Kommunikation mit den Sozialversicherungsträgern, der Zusatzversorgungskasse und Behörden
- Betreuung und Beratung von Mitarbeitern und Führungskräften in allen personalrelevanten Angelegenheiten, insbesondere Abrechnungsrelevanten, Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Implementierung gesetzlicher, tariflicher und betrieblicher Änderungen
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen für die Fach- und Führungskräfte
- Mitarbeit in Projekten und bei der Optimierung sowie Weiterentwicklung von Personalprozessen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum Personalkaufmann (m/w/d) oder eine gleichwertige Weiterbildung mit Schwerpunkt Personal
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung und Entgeltabrechnung wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA) und der Zusatzversorgungskasse
- Strukturierte, eigenständige, zuverlässige und ergebnisorientierte Arbeitsweise sowie eine Hands-on-Mentalität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung, Belastbarkeit, Durchsetzungsfähigkeit und unabdingbare Diskretion
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse und Erfahrungen in den bei uns verwendeten Programmen (KIDICAP, Personal-Office, ENAIO, Vivendi PEP) sind von Vorteil, aber nicht zwingend
- Gute Deutschkenntnisse sowie gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- regelmäßige Teamsitzungen
- qualifizierte Fortbildungen
- Vergütung nach TVöD-VKA
- Sehr gute zusätzliche Altersversorgung (ZVK),
- Premium-Jobticket mit Eigenanteil für das gesamte RMV-Gebiet
- Rabatte zum Einkaufen über AWO-Mitarbeiter Vorteile

Kontakt:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige, aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittstermins.

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail bis zum 22.01.2021 an:

Arbeiterwohlfahrt Kreisverband Frankfurt am Main e.V.
Personalabteilung
Hartmut Schellhase
Henschelstraße 11
60314 Frankfurt am Main
Tel: 069-29890112
hartmut.schellhase@awo-frankfurt.de

Bitte beachten Sie, dass Papierbewerbungen inklusive der Mappen nicht zurückgeschickt werden.