



Das Diakoniezentrum Ronsdorf
sucht ab sofort einen

Personal- sachbearbeiter

m/w/d in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Durchführung aller administrativen Aufgaben der Personalverwaltung
- Bearbeitung und Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnungen
- Beratung der Mitarbeiter in allen personalrechtlich relevanten Fragen
- Kommunikation mit Sozialversicherungsträgern, Behörden etc.

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbarer Abschluss
- Erfahrung im Bereich der Gehaltsabrechnung
- Kenntnisse des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts
- Kenntnisse im Tarifrecht – vorzugsweise BAT-KF
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, strukturierte Arbeitsweise, hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- Umfangreiche und strukturierte Einarbeitung
- Faire und leistungsgerechte Vergütung nach BAT-KF incl. Jahressonderzahlung
- Zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail unter Angabe „Bewerbung“ im Betreff oder per Post an folgende Adresse:

Ev. Altenhilfe Ronsdorf gGmbH
Schenkstraße 133 · 42369 Wuppertal
Telefon 0202 4665-00
verwaltung@altenhilfe-ronsdorf.de
www.diakoniezentrum-ronsdorf.de



**Diakoniezentrum
Ronsdorf**