

---

Das Haus der Diakonie Wehr-Öflingen ist eine gemeinnützige GmbH. Mit Wohnangeboten, einer Tagesstätte und vielfältigen Angeboten auch im Bereich der inklusiven Künste unterstützen wir erwachsene Menschen mit kognitiven und mehrfachen Beeinträchtigungen bei der Verwirklichung ihrer Teilhabewünsche.

Wir suchen zum **1. März 2025** oder nach Vereinbarung eine fachkundige Persönlichkeit als

## **Bürofachkraft Personalsachbearbeitung und Verwaltung (w/m/d) 50%**

### **Unser Angebot:**

In unseren Angeboten der Eingliederungshilfe erwarten Sie selbstbewusste Bewohnerinnen und Bewohner, innovative Mitarbeitende und ein engagiertes Verwaltungs- und Leitungsteam, die gemeinsam mit unseren Unterstützerinnen und Unterstützern Teilhabemöglichkeiten vielfältig und zukunftsweisend gestalten. Hier können Sie Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten im Bereich Personalsachbearbeitung und Verwaltung wirkungsvoll und eigenverantwortlich einbringen. Die Vergütung erfolgt nach Tarif AVR, wir bieten Ihnen zudem eine Zusatz-Krankenversicherung und eine betriebliche Altersversorgung.

### **Ihre Aufgaben:**

Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist die Personalsachbearbeitung.

- Sie erstellen in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung Arbeitsverträge.
- Sie führen die Personalakten der Mitarbeitenden.
- Sie stellen Daten für die externe Lohnabrechnungsstelle bereit.
- Sie überwachen Fristen und prüfen die Gehaltsabrechnungen.
- Sie melden relevante Daten an Versicherer und Aufsichtsbehörden.
- Sie erarbeiten Statistiken zur Personalentwicklung.
- Sie führen und überwachen den Stellenplan und beraten Mitarbeitende.

In enger Absprache mit Ihren Kolleginnen im Verwaltungsteam und der Geschäftsführung übernehmen Sie ressourcenorientiert weitere Dienstleistungsaufgaben unserer Verwaltung und tragen Ihren Teil bei zu unserem guten Betriebsklima und der qualitätsvollen Weiterentwicklung des Hauses.

### **Das zeichnet Sie aus:**

Sie sind qualifiziert für Verwaltungstätigkeiten und haben umfangreiche Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich Personal. Sie sind sicher im Umgang mit digitalen Programmen und interessiert an Entwicklungen. Sie arbeiten eigenverantwortlich und zuverlässig und haben eine wertschätzende Grundhaltung gegenüber allen Anspruchsgruppen. Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit, die sich durch professionelles, verbindliches und verlässliches Handeln auszeichnet und gerne im Team arbeitet.

Sie fühlen sich angesprochen und inspiriert?

Dann schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [j.markowski@hausderdiakonie.de](mailto:j.markowski@hausderdiakonie.de)

Für Fragen steht Ihnen der Geschäftsführer Jörg Markowski per Mail (s.o.) oder unter der Telefonnummer Tel.: +49 7777761 9288 443 gerne zur Verfügung.