

Wir suchen für unsere zentrale Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d); - Sachbearbeitung im Personalwesen -

mit 19,5 Wochenstunden.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie Folgendes mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Umfassende Kenntnisse im Personalwesen
- EDV Kenntnisse (u.a. MS-Office-Produkte und Anwendung weiterer Personalverwaltungssoftware)
- gute Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Tarifrecht (AVR)
- eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise ausgezeichnet durch Sorgfalt, Diskretion sowie hohe Loyalität
- Freude an der Arbeit in einem qualifizierten Team
- Kommunikationsvermögen und Organisationsfähigkeit
- Freundliches und verbindliches Auftreten

Ihr Aufgaben:

- Bearbeitung von Neueinstellungen und Vertragsveränderungen
- Beratung und Information der Mitarbeitenden sowie deren Vorgesetzte zu arbeits- und tarifrechtlichen Fragen
- Pflege der Mitarbeiterdaten in der Personalmanagement-Software Vivendi sowie Führung von Personalakten
- Erstellen von Statistiken und Analysen
- Bearbeitung von arbeitsrechtlichen Schwerpunktthemen und Grundsatzfragen, z. B. Teilzeit, Sonderurlaub, Mutterschutz, Altersteilzeit
- Vorbereitung aller wesentlichen Unterlagen zum Zwecke der Abrechnung sowie im Nachgang deren Überprüfung

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Mitarbeit in einem engagierten Team
- attraktive Vergütung nach AVR
- Zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Möglichkeit zur Teilnahme an Gesundheitsangeboten und externen Beratungsangeboten

Wir erwarten die Bereitschaft, sich mit den Aufgaben und Werten unseres christlichen Verbandes zu identifizieren.

Die Unterlagen senden Sie bitte bis zum 22.11.2019 an:

Caritasverband
für die Regionen Aachen-Stadt und Aachen-Land e. V.
Hermannstr. 14, 52062 Aachen, www.caritas-aachen.de
oder an m.kugelmeier@caritas-aachen.de
Tel. Auskunft: Melanie Kugelmeier, 0241 47783-23

