

Betriebswirt/in (Fachschule/Ausbildung) - allg. BWL

Verwaltungskraft Personal

Familienzentrum Au e.V.

Typ: Arbeit	Arbeitszeitmodelle: Teilzeit	Eintrittsdatum: ab sofort	Arbeitsort: Pforzheim
----------------	---------------------------------	------------------------------	--------------------------

Stellenbeschreibung

Was Sie mitbringen:

- einen Abschluss als Betriebswirt/in oder vergleichbare Qualifikation mit dem Schwerpunkt Personalwesen
- idealerweise Praxiserfahrung in der Verwaltung einer sozialen Einrichtung
- sehr gute Kommunikations- und Teamkompetenzen
- selbstverständlich ist ein versierter Umgang mit MS Office, Nutzung des Internets und Social Media
- idealerweise verfügen Sie über erweiterte Kenntnisse in der Rechtslage für Lohnsteuer, Arbeitsrecht, Sozialversicherung und Tarif

Ihre Aufgaben:

- Erstellen von Vertragsänderungen und neuen Arbeitsverträgen auf Basis der rechtlichen Rahmenbedingungen
- Erstellen von Übersichten, z.B. tarifliche Erhöhungen, Stufenerhöhungen, Eingruppierungen
- Führen von Mitarbeitergesprächen
- Personalverantwortlichkeit (ggf. Leitung des Verwaltungsteams)
- monatliche Erstellung der Gehaltsmeldungen/ Zusammenarbeit mit dem zuständigen Steuerbüro
- Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Zuarbeit für die Geschäftsführung

Was wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- ein breites Spektrum an Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit zur Mitgestaltung des eigenen Arbeitsumfelds
- die Möglichkeit zum Homeoffice
- eine adäquate Bezahlung nach TVöD

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an winter@familienzentrum-au.de

Ihre Ansprechpartnerin ist die Geschäftsführerin, Frau Winter.

Für weitere Informationen siehe auch www.familienzentrum-au.de

Anforderungen an den Bewerber

BERUFSERFAHRUNG:

Mit Berufserfahrung

PERSÖNLICHE STÄRKEN:

Analyse- und Problemlösefähigkeit, Belastbarkeit, Lernbereitschaft, Sorgfalt/Genauigkeit, Motivation/Leistungsbereitschaft

SPRACHEN:

Zwingend erforderlich: Deutsch

Erweiterte Kenntnisse: Englisch

FAHRZEUG ERFORDERLICH:

Nein

FÜHRUNGSERFAHRUNG:

Bis 2 Jahre

PERSONALVERANTWORTUNG:

Bis 9 Mitarbeiter/innen

FÜHRUNGSVERANTWORTUNG:

Teamentwicklung, Projektleitung, Gruppenleitung

Arbeitgeber

Familienzentrum Au e.V.

Weitere Informationen

Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet.

FIRMENADRESSE:

Calwer Str. 2-6
75175 Pforzheim

BETRIEBSGRÖSSE:

zwischen 51 und 500

BRANCHENGRUPPE:

Gesundheit, Soziales

BRANCHE:

Sonstiges Sozialwesen a. n. g.

INTERNETSEITE:

<http://www.familienzentrum-au.de> 

ARBEITSORTE

- Calwer Str. 2-6, 75175 Pforzheim

VERGÜTUNG:

nach Qualifikation entsprechend TVöD

BEFRISTUNG:

Befristet bis 28.02.2024. Eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich.

ANZAHL FREIER STELLEN:

1

ARBEITSZEITMODELLE:

Teilzeit

WEITERE INFORMATIONEN ZUR ARBEITSZEIT:

Wir berücksichtigen die Work-Life-Balance unserer Mitarbeitenden und bieten flexible Arbeitszeiten (Arbeitszeitkonto).

QUELLE DES STELLENANGEBOTS:

arbeitsagentur.de

REFERENZNUMMER:

10000-1192849884-S

Informationen zur Bewerbung


RÜCKFRAGEN UND BEWERBUNG AN:

Familienzentrum Au e.V.
Frau Doris Winter
Calwer Str. 2-6
75175 Pforzheim

E-MAIL:

winter@familienzentrum-au.de

GEWÜNSCHTE BEWERBUNGSARTEN:

- [Direkte Bewerbung](#) 
- Per E-Mail
- Persönlich

ANGABEN ZUR BEWERBUNG:

Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

NACHRICHT:

[Arbeitgeber kontaktieren](#) 