

Die „Zentralen Dienste“ des Pommerschen Diakonieverein e. V. bieten seit rund 10 Jahren qualitativ hochwertige Verwaltungsdienstleistungen an. Unsere Stakeholder in- und außerhalb des Vereins schätzen unsere Arbeit sehr. Wir unterstützen die verschiedenen Geschäftsbereiche des Pommerschen Diakonieverein e. V. bei der Verwirklichung Ihrer Vision, einer selbstständigen und selbstbestimmten Lebensführung für Menschen mit speziellen Unterstützungsbedarfen, z. B. aufgrund einer Behinderung. Die Leistungen der „Zentralen Dienste“ des Pommerschen Diakonieverein e. V. umfassen insbes. die Personalverwaltung, die Wirtschafts- und Finanzbuchhaltung, das Controlling, den Bereich IT, die Wohnungsverwaltung sowie allgemeine Aufgaben wie Arbeitssicherheit und Datenschutz.

Zur Verstärkung unseres Teams stellen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Personalsachbearbeiter m/w – Schwerpunkt Entgeltabrechnungen

in Teilzeit (35 Wochenstunden) ein. Die Stelle ist zunächst für 2 Jahre befristet.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, sich mit Ihren Kompetenzen und Erfahrungen in ein innovatives, modernes und familienfreundliches Unternehmen einzubringen.

Ihre Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement Schwerpunkt Personal, Sozialversicherungsfachangestellte/r oder vergleichbares
- Berufserfahrung wünschenswert;
- Gute Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht;
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Abrechnungssoftware
- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen
- Eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise, sowie eine hohe Serviceorientierung und Einsatzbereitschaft;
- Teamorientierte Arbeitsweise

Ihr Aufgabengebiet

- Erstellung der monatlichen Entgeltabrechnungen unter Berücksichtigung sämtlicher geltender Gesetze und Vorschriften;
- Pflege und Aktualisierung des Abrechnungssystems und aller abrechnungsrelevanten Daten
- Übernahme des Vertragswesens und der Personalstammdatenpflege
- Erstellen von Berichten, Auswertungen und Statistiken
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Administrative Tätigkeiten und Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern und Behörden

Ihre Zukunft

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Tätigkeit mit aktiven Mitgestaltungsmöglichkeiten, eine tätigkeitsorientierte Bezahlung (nach AVR DWM) und die Mitarbeit in einem Team.

Im Pommerschen Diakonieverein garantieren wir Ihnen Möglichkeiten zur Vereinbarung ihres Erwerbs- und Privatlebens. Gerne entwickeln wir mit Ihnen auch individuelle Lösungen.

Regelmäßige Weiterbildungsangebote sind für uns selbstverständlich. In unserer Unternehmenskultur ist die Zahlung des Kinderzuschlags bzw. der familienfördernden Leistungen fest verankert. Des Weiteren garantieren wir Ihnen u. a. eine jährliche Urlaubsplanung, ein Arbeitszeitkonto sowie eine betriebliche Altersvorsorge.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Diese senden Sie bitte bis zum **15.06.2018** an:

Pommerscher Diakonieverein e.V.
Zentrale Dienste
Rakower Straße 18
17489 Greifswald
Online: bewerbung@pommerscher-diakonieverein.de