

Die Sophienpflege betreut als dezentrale Jugendhilfeeinrichtung Kinder, Jugendliche und Familien in stationären, teilstationären, ambulanten und gemeinwesenorientierten Angeboten. Darüber hinaus ist sie Trägerin eines SBBZ ESENT und einer Fachschule für Sozialwesen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n



Personalsachbearbeiter/in (m/w/d) in 75% Teilzeit,

die/der mit Motivation und Innovation unser Verwaltungsteam ergänzt. Wir unterstützen die pädagogischen Kolleg*innen mit unserem Knowhow, verbessern Abläufe und setzen gesetzliche Regelungen um.

IHRE AUFGABEN

- Sie teilen sich im Team die operative Personalarbeit für alle Berufsgruppen, inkl. Beamt*innen, von der Einstellung bis zum Austritt.
- Sie sind für die vorbereitende Gehaltsabrechnung sowie deren Prüfung und Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung verantwortlich.
- Sie verwalten den Stellenplan, inkl. Hochrechnungen und Personalkostencontrolling.
- Sie sind für die Stammdatenpflege und Abrechnung der Zeiterfassungsprogramme verantwortlich.
- Sie wirken bei der Weiterentwicklung, Optimierung und Digitalisierung von Prozessen der Personalarbeit mit.
- Sie beraten die Führungskräfte und Mitarbeitenden in allen personalrelevanten Fragen.

UNSER ANGEBOT

- Die zu besetzende Stelle ist unbefristet.
- Ihre Aufgaben sind abwechslungsreich, vielseitig und sinnstiftend in einem zukunftsorientierten Arbeitsumfeld.
- Sie erwarten eine attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Württemberg (AVR Württ., in Anlehnung an den TVöD) inkl. Fortbildungsmöglichkeiten.
- Unsere betriebliche Altersversorgung (ZVK) trägt zur Sicherheit Ihrer späteren Rentenjahre bei.
- Ihr Arbeitsplatz befindet sich am Schönbuchrand mit einem Mittagessen-Angebot und Möglichkeiten zur aktiven Pausenerholung.
- Sie können vom Angebot des Jobrad-Leasings Gebrauch machen.

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Personalwesen oder ein vergleichbares Duales Studium und bringen Spaß an der Personalarbeit mit.
- Sie beherrschen den Umgang mit den MS-Office Anwendungen.
- Ausgeprägte Loyalität, Diskretion und Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Daten sind für Sie ebenso selbstverständlich wie eine strukturierte Arbeitsweise.
- Sie scheuen sich nicht davor, Verantwortung zu übernehmen.
- Zuverlässigkeit, eine schnelle Auffassungsgabe und Engagement sowie die Fähigkeit zur Teamarbeit gehören zu Ihren Stärken.
- Ihre kommunikativen Kompetenzen und Ihr verbindliches Auftreten runden Ihr Profil ab.

Mit Ihren Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Sabine Rudel, Tel.: 07071 / 883-107, gerne auch per Mail an sabine.rudel@sophienpflege.de

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis spätestens 16.06.23** per E-Mail an bewerbung@sophienpflege.de