



Stellenausschreibung

Personalsachbearbeiter/in

Im VDZ ist ab sofort die Stelle als Personalsachbearbeiter/in zu besetzen.

Als unsere neue Kollegin / unser neuer Kollege haben Sie die Chance, in unserem Verwaltungs- und Dienstleistungszentrum (VDZ) mit Sitz in Stuttgart flexibel und dennoch gesichert zu arbeiten.

Wir bieten ein Umfeld, das sich sehen lassen kann:

Bei uns haben Sie die Möglichkeit, sich mit Ihren fachlichen und persönlichen Stärken im weiten Feld des Personalwesens einzubringen. Die Tätigkeit ist abwechslungsreich und ermöglicht Ihnen, Ihr Knowhow in einem an den christlichen Wertmaßstäben orientierten Unternehmen einzusetzen.

Sie arbeiten mit den unterschiedlichsten Schnittstellen in diversen Bereichen unseres VDZ zusammen. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten, eine ansprechende Vergütung und die Sozialleistungen eines modernen Unternehmens.

Wenn Sie dazu Folgendes mitbringen ...

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. fachspezifisches Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen
- Gute analytische Fähigkeiten, selbstständige und sehr genaue Arbeitsweise
- Strukturiertes und termingerechtes Arbeitsstil, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung sowie Kooperations- und Teamfähigkeit
- Versierter Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere mit Word und Excel
- Kenntnisse personalrechtlicher Rahmenbedingungen
- Bekenntnis zum christlichen Glauben sowie eine positive Grundhaltung gegenüber den Aufgaben und Zielen der Neuapostolischen Kirche

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

- Vertragswesen
 - Erstellung/Änderung von Arbeits-/Dienstverträgen
 - Pflege und Anpassung von Regelwerken an aktuelle Rechtsprechung
 - Verwaltung der Verträge zur betrieblichen Altersversorgung
- Bezügeabrechnung
 - Meldung abrechnungsrelevanter Vorgänge an externe Abrechnungsstelle
 - Prüfung der Abrechnungsunterlagen und Freigabe zur Zahlung
 - Zuarbeit zur Entscheidung über Anpassungen von Bezügen
- Pflege der Personalakten
- Personenversicherungen (gesetzliche und zusätzliche Unfallversicherung; Beihilfe)
 - An-/Abmeldungen
 - Schadensbearbeitung
 - Schriftverkehr
- Bewerbermanagement
- Zuarbeit zur Bilanzierung
- Administrative Tätigkeiten in der Personalstelle

Bewerben Sie sich bitte per Email und richten Sie Ihre Bewerbung an den von uns beauftragten Personaldienstleister Herrn Rainer Schirrmacher – post@rainerschirrmacher.de – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins, bis spätestens **30.11.2017**