

Personalsachbearbeiter:in (w/m/d), ASB Landesgeschäftsstelle in Kiel

Arbeiter-Samariter-Bund - Landesverband Schleswig-Holstein e.V. (ASB)

Über das Unternehmen

Menschen zu helfen treibt dich an? Dann bist du bei uns genau richtig! Der Arbeiter-Samariter-Bund zählt zu den größten Wohlfahrts- und Hilfsorganisationen in Deutschland. Mit 96.000 Mitglieder, 1.100 haupt- und 900 ehrenamtlich Mitarbeitende helfen wir „hier und jetzt“ in Schleswig-Holstein in den Bereichen Rettungs- und Sanitätsdienst, Bevölkerungsschutz, Erste-Hilfe-Ausbildung, Pflege (ambulant und stationär), Hospiz- und Palliativarbeit, Hausnotruf, Kindertagesstätten. Politisch und konfessionell ungebunden sind wir allein der Humanität verpflichtet und helfen allen Menschen - unabhängig von ihrer politischen, ethnischen und religiösen Zugehörigkeit sowie ihrer sexuellen Identität.



www.asb-sh.de

Einsatzort

Arbeiter-Samariter-Bund - Landesverband Schleswig-Holstein e.V. (ASB) – Kieler Straße 20 a, 24143 Kiel

Stellenbeschreibung

Der ASB in Schleswig-Holstein ist als Wohlfahrtsverband und Hilfsorganisation politisch und konfessionell ungebunden. Wir helfen allen Menschen – unabhängig von ihrer politischen, ethnischen, nationalen und religiösen Zugehörigkeit.

Die Verwaltungseinheiten des ASB verstehen sich als interne Dienstleistungen, die dabei unterstützen, Prozesse zu optimieren und die Qualität der angebotenen Dienstleistungen aufrechtzuerhalten. Die Verwaltung ist ein elementarer Teil für reibungslose und erfolgreiche Abläufe.

Für unseren Landesverband Schleswig-Holstein in Kiel suchen wir ab sofort eine:n Personalsachbearbeiter:in in Voll- oder Teilzeit. Die Stelle ist unbefristet.

Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:

<https://www.paritaet-sh.org/a/b3rv>

Bewerbung & Kontakt

Unser Angebot

- Verantwortungsvolle, vielseitige und unbefristete Tätigkeit in einem engagierten und tollen Team
- 39 Stunden/Woche (bei Vollzeit)
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- Zuschuss zum Jobticket
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im eigenen Bildungswerk
- Flache Hierarchien und Teamarbeit auf Augenhöhe
- Kollegiale und wertschätzende Unternehmenskultur, offene Gesprächskultur und positive Fehlerkultur
- Qualifizierte Einarbeitung

Dein Job

- Umsetzung aller personellen Maßnahmen für einen definierten Mitarbeiterkreis von der Arbeitsvertragserstellung bis zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Entgeltabrechnung nach steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Gesichtspunkten mit dem Abrechnungssystem „Payroll“ von SAGE
- Personalakten- und Stammdatenpflege
- Ansprechpartner:in für Führungskräfte, Mitarbeitende, Krankenkassen und Behörden in allen abrechnungsbezogenen oder Arbeitsverhältnis betreffenden Fragen
- Bescheinigungswesen
- Bearbeitung der betrieblichen Altersvorsorge
- Allgemeine Unterstützung des gesamten Personalbereiches
- Erstellen von Statistiken und Kennzahlen
- Führen von Gesprächen im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, ggf. mit Weiterbildung zum/zur Personalkaufmann-/kauffrau bzw. langjährige Tätigkeit im Bereich Personalabrechnung
- Gute Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Teamfähigkeit, Wertschätzender Umgang mit Kolleg:innen

- Freundliche und verbindliche Kommunikation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) sowie die Bereitschaft, sich in neue Anwenderprogramme einzuarbeiten
- Führerschein der Klasse „B“