Sachbearbeiter*in / Verwaltungskraft (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit

Kieler Stadtkloster - Selbständige Stiftung des privaten Rechts -

Über das Unternehmen

Senioren- und Pflegeheime, Betreutes Wohnen

www.stadtkloster.de

Einsatzort

Kieler Stadtkloster - Selbständige Stiftung des privaten Rechts - – Harmsstraße 104-122, 24114 Kiel

Stellenbeschreibung

Die Stiftung Kieler Stadtkloster ist eine gemeinnützige Stiftung und eine der ältesten Institutionen Kiels. Seit über 750 Jahren sind wir für andere da. Wir betreiben zehn Seniorenzentren mit jeglichen Wohnformen für ältere Menschen, wie stationäre Pflege, Tagespflege, Wohngemeinschaften, Wohnen mit Service oder Seniorenwohnheime. Ergänzt wird das Angebot um einen ambulanten Pflegedienst.

Als Mitglied in unserem großen Team bist du Teil einer starken Organisation – und ein Teil einer Gemeinschaft, die Menschlichkeit zu ihren besonderen Stärken zählt. Noch vor der Qualifikation kommt die Motivation. Man kann es auch einfacher ausdrücken: Wir wünschen uns als Kolleg*innen Menschen mit viel Herz und dem Wunsch, etwas zu bewirken.

Das **Team des Personalmanagements** der Stiftung Kieler Stadtkloster sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

Sachbearbeiter*in / Verwaltungskraft (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit mit bis zu 38,5 Stunden/Woche

Deine Aufgaben:

- Du kümmerst dich um die Verwaltung von Arbeitsverträgen und hilfst bei der Abwicklung von Förderangelegenheiten
- Du kümmerst dich gemeinsam mit dem Team um die monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung und sorgst dafür, dass alles korrekt und pünktlich abläuft
- Du unterstützt unsere Mitarbeitenden sowohl bei personalrelevanten Themen als auch bei Fragen zu abrechnungsrelevanten Angelegenheiten mit Rat und Tat
- Du wirkst bei der Umsetzung von Personalprojekten mit
- Du wirkst aktiv bei der laufenden Prozessdokumentation und -optimierung mit

Deine Persönlichkeit:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Du bringst bereits Erfahrung im Bereich Lohn- und Gehalt mit
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office
- Du besitzt Grundkenntnisse in Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Dein Arbeitsstil ist strukturiert und terminorientiert
- Zu deinen Stärken zählen Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit

Unsere Benefits:

- Entgelt: Vergütung nach Haustarif - Zulagen und Prämiensystem - Arbeitgeberzuschuss zu betrieblicher Altersvorsorge - Krankengeld-Aufstockung
- Arbeitszeit: keine angeordneten Überstunden - Gleitzeitmodell - 20% mobiles Arbeiten möglich
- Extras: 30 Tage Urlaub (3 Wochen zusammenhängend möglich) - Weihnachts, - und Urlaubsgeld - steuerfreie Benefitkarte - Bikeleasing möglich - Zuschuss zum Jobticket - Mitarbeiterevents - Gesundheitsmanagement und Präventionsangebote - vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:
https://www.paritaet-sh.org/a/b3Lm

Bewerbung & Kontakt

Werde Teil des Teams!

Sende uns dazu bitte deine Bewerbungsunterlagen inkl. möglichem Eintrittsdatum zu.

Bewerben

Stiftung Kieler Stadtkloster Personalmanagement
Herr Mateusz Famulla
Harmsstraße 104-122 in 24114 Kiel
Telefon: 0431-58088 26
WhatsApp: 0176-55985210
Mail: bewerbung@stadtkloster.de
www.helfen-macht-glücklich.de