

# Personalsachbearbeitung (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit mit bis zu 38,5 Std.

Kieler Stadtkloster - Selbständige Stiftung des privaten Rechts -

---

## Über das Unternehmen

Senioren- und Pflegeheime, Betreutes Wohnen

[www.stadtkloster.de](http://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

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

## Deine Aufgaben:

- Du führst die monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen durch
- Du bist direkte\*r Ansprechpartner\*in für alle abrechnungsrelevanten Angelegenheiten
- Du bist für das Vertrags- und Förderwesen zuständig
- Du berätst unsere Führungskräfte in personalrelevanten Themen
- 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 - Mitarbeitererevents - 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/b3L4>

## Bewerbung & Kontakt

### **Werde Teil des Teams!**

Sende uns bitte Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe deiner Gehaltsvorstellungen inkl. möglichem Eintrittsdatum per Mail zu oder bewirb Dich über unsere Homepage.

## **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](mailto:bewerbung@stadtkloster.de)

[www.helfen-macht-gluecklich.de](http://www.helfen-macht-gluecklich.de)