

# Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

Lebenshilfe Steinburg gGmbH

---

## Über das Unternehmen

Frühberatung, Hausfrühförderung, Frühe Hilfen, Heilpädagogische Maßnahmen, Einzelintegration, Heilpädagogische Kindertagesstätten, Familienunterstützender Dienst, Freizeitangebote, Schulbegleitung

[www.lebenshilfe-steinburg.de](http://www.lebenshilfe-steinburg.de)



## Einsatzort

Lebenshilfe Steinburg gGmbH – Einhardstraße 37, 25524 Itzehoe

## Stellenbeschreibung

Im Zuge einer Stellenausweitung suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt am Standort Itzehoe eine / einen

Personalsachbearbeiter/in (m/w/divers)

In Teilzeit (25 – 30 Stunden) - unbefristet

Zu Ihren Aufgaben gehören:

Bearbeitung aller Personalangelegenheiten von der Einstellung bis zum Austritt.

- Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie von Beitragsnachweisen und Lohnsteueranmeldungen,
- Bearbeitung aller anfallenden Korrespondenz im laufenden Beschäftigungsverhältnis (auch Arbeitsverträge nach Vorlage)
- Abwicklung des Bescheinigungs- und Meldewesens,
- Pflege und Verwaltung sämtlicher Gehaltsstammdaten und Personalakten,
- Anlage und Bearbeitung von Auswertungen und Statistiken
- Alle weiteren, allgemeinen Verwaltungsaufgaben des Personalwesens

Wir bieten:

- Ein interessantes, umfassende Aufgabengebiet mit vielfältigen Mitwirkungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in einem kleinen, engagierten Team mit flachen Hierarchien.
- flexible Gestaltung Ihrer Arbeitszeiten incl. der Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten im Rahmen der eigenen Arbeitsorganisation
- tarifliche Vergütung und Sozialleistungen nach dem TVöD
- betriebliche Altersvorsorge
- Zeitwertkonten
- betriebliche Gesundheitsförderung (Firmenfitness, Schwimmen und Yoga)
- Firmenrad (Bikeleasing)
- individuelles Gesundheitsbudget
- zusätzliche Unfallversicherung
- ein abwechslungsreiches, sinnstiftendes und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei einem etablierten, im Kreis Steinburg langjährig tätigen Leistungsträger im Bereich des Sozial- und Gesundheitswesens
- Freiraum für eigene Ideen
- die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Einen modern ausgestatteten (EDV-) Büroarbeitsplatz in unserem 2019 neu errichteten Verwaltungsgebäude. Für die Abrechnung setzten wir das System DATEV-LODAS ein.
- Eine sorgfältige Einarbeitungszeit, Möglichkeiten zur laufenden Fortbildung und externe Unterstützung bei z.B. arbeitsrechtlichen Fragestellungen.

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (gerne mit Zusatzqualifikation im Personalbereich, im öffentlichen Dienst oder z.B. bei einem kirchlichen Anstellungsträger).
- Erfahrungen in der Lohnabrechnung sowie Kenntnisse im Steuer-, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht.
- Erfahrung bei der Anwendung von Tarifverträgen (z.B. TVöD, KAT, KTD, AVB)
- Gute Kenntnisse aktueller PC-Anwendungen (MS Office) und Kenntnisse bei der Anwendung von Abrechnungs- / Personalverwaltungssystemen.
- Eine strukturierte, selbstständige sowie verantwortungsbewusste Arbeitsweise und Freude am Umgang mit Menschen.

## Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

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

<https://www.paritaet-sh.org/a/b6UK>

## Bewerbung & Kontakt

Für Rückfragen wenden Sie sich an Herrn Creydt, Telefon 04821-13588-11.

Auch wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Senden Sie diese bitte ausschließlich digital an:

[bewerbung@lebenshilfe-steinburg.de](mailto:bewerbung@lebenshilfe-steinburg.de)