



## Sachbearbeiter\*in im Bereich Personalabteilung (m/w/d)

### Stellenbeschreibung

Wir suchen eine\*n

Sachbearbeiter\*in im Bereich Personalabteilung (m/w/d)

zur Unterstützung unseres Teams

**zu nächstmöglichen Zeitpunkt - Vollzeit - unbefristet**

Wir vom Roten Kreuz sind Teil einer weltweiten Gemeinschaft von Menschen in der internationalen Rotkreuz und Rothalbmondbewegung, die Opfern von Konflikten und Katastrophen sowie anderen hilfsbedürftigen Menschen unterschiedslos Hilfe gewährt, allein nach dem Maß ihrer Not. Im Zeichen der Menschlichkeit setzen wir uns für das Leben, die Gesundheit, das Wohlergehen, den Schutz, das friedliche Zusammenleben und die Würde aller Menschen ein.

Der DRK-Kreisverband Neuwied e.V. mit über 90 hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sowie etwa 700 ehrenamtlichen Helferinnen und Helfern in seinen Gemeinschaften, bieten als Hilfsorganisation und Teil der nationalen Hilfsgemeinschaft des Deutschen Roten Kreuzes, sowie als anerkannter Verband der freien Wohlfahrtspflege ein breites Angebots- und Dienstleistungsspektrum an.

Starten Sie durch und beginnen Sie bei uns zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine spannende und abwechslungsreiche, unbefristete Stelle als Sachbearbeiter im Bereich Personalabteilung (m/w/d), in Vollzeit.

Wir bieten Ihnen:

- eine zukunftsorientierte, abwechslungsreiche Tätigkeit mit der Möglichkeit zur Entwicklung und Umsetzung eigener Ideen bei selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- eine Vergütung nach DRK-Tarifvertrag mit Jahressonderzahlung
- Zusatzversorgung

Ihre Aufgaben:

- Personalaktenführung
- Ausführung aller beim Ein- und Austritt von Mitarbeitenden anfallenden Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung mithilfe von Personalabrechnungssystemen (ppa fidelis)
- Berechnung von Urlaubsansprüchen
- Überwachung von Fehl- und Arbeitszeiten nach den jeweils geltenden tarifrechtlichen und gesetzlichen Vorschriften
- Koordination des Bewerbungsmanagements von Stellenausschreibung bis zur Vorbereitung der Einstellung, sowie Koordination von Schulungen
- Abrechnung der Kosten von Dienstreisen und Weiterbildungsveranstaltungen
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen, sowie Zeugnissen und Ausstellen von Bescheinigungen
- Unterstützung der Führungskräfte des Unternehmens z. B. bei der Gehaltskostenplanung
- Beratung als Ansprechpartner für die Beschäftigten und informieren in Fragen zu Gehaltsabrechnung,



Sozialversicherung, Arbeitszeit, Mutterschutz und Elternzeit

- Erledigen der im Personalbüro anfallenden Korrespondenz z. B. Sozialversicherungsträger wie Renten- oder Krankenversicherungen
- Bearbeitung von Kurzarbeit und den dazugehörigen Verwaltungsaufwand
- Betreuung und Pflege des Zeitwirtschaftssystem (CrewMeister)
- Betreuung des Mitarbeiter-Bereiches im Betreuungssystem (Jugend-Hilfe-Manager)

Ihr Profil:

- Sie sind eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die sich mit den Zielen und Grundgedanken des Roten Kreuzes identifiziert
- Sie verfügen über einen kaufmännischen oder betriebswirtschaftlichen Abschluss oder vergleichbare Ausbildung im Bereich des Personalwesens
- Sie verfügen über Eigeninitiative, Engagement, Flexibilität und Kreativität
- Sie sind eigenverantwortliches, zielorientiertes und nachhaltiges Arbeiten gewöhnt
- Hohe IT-Affinität, versicherter Umgang mit MS-Office

Fühlen Sie sich angesprochen?

**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

## Kontakt

Arbeitgeber

DRK Kreisverband Neuwied e.V.

Ort

Neuwied

Ansprechpartner:

Michael Schneider

Pfarrstr. 64

56564 Neuwied

Tel. 02631/9448-24

E-Mail:

[bewerbung@kv-nr.drk.de](mailto:bewerbung@kv-nr.drk.de)

Veröffentlicht am:

02.11.2021