

Personalprofi gesucht

Die **Diakonie Oberbayern West** sucht für die Geschäftsstelle in Fürstenfeldbruck **ab sofort**

HR Center: Personaladministration / Gehaltsabrechnung

(m/w/d) in Vollzeit

Sie wollen mit einem netten Team in einem modern ausgestatteten Arbeitsumfeld arbeiten? Dann passen Sie zur Diakonie Oberbayern West. Doch passen wir auch zu Ihnen? **JA – wenn Sie**

- einen sozialen Arbeitgeber suchen, dem Ihre Entwicklung am Herzen liegt: wir haben ein umfangreiches Programm zur Fort- und Weiterbildung aufgelegt, das wir ständig an die Bedürfnisse unserer Mitarbeiter*innen anpassen.
- einen wirklich familienfreundlichen Arbeitgeber brauchen: gemeinsam mit Ihnen finden wir Lösungen, damit Sie Beruf und Familie gut vereinbaren können.
- sich einen Arbeitgeber wünschen, der Ihnen Aufstiegschancen bietet: Die Diakonie Oberbayern West wächst und übernimmt regelmäßig neue Aufgaben in den Landkreisen Fürstenfeldbruck, Starnberg und Umgebung. Wachsen Sie mit!

Die **Diakonie Oberbayern West** ist Träger von verschiedenen sozialen Institutionen mit vielfältigen Themenkomplexen. An unterschiedlichen Standorten bieten wir Angebote und Einrichtungen zur Förderung und Betreuung von Menschen aller Altersstufen mit Unterstützungsbedarf. Die Arbeitsschwerpunkte reichen von der stationären und ambulanten Altenhilfe, Beratungsstellen und familienorientierten Diensten bis hin zu Kinderbetreuungseinrichtungen. Über unseren eigenen Serviceleistungsbetrieb bieten wir Dienstleistungen für interne und externe Kunden an.

Die Geschäftsstelle in Fürstenfeldbruck agiert als zentraler Dienstleister für die Einrichtungen des Diakonischen Werks.

Wie Sie uns unterstützen können

- Personalsachbearbeitung mit Abrechnung der Löhne und Gehälter sowie Beitragsberechnungen für EZVK und Beihilfen
- Meldewesen (Sozialversicherungen, Zusatzversicherungen, Lohnsteueranmeldungen)
- Erstellung von Dienstverträgen und Bescheinigungen, Ansprechpartner*in für Mitarbeitende und Führungskräfte
- Mitarbeit bei der Schnittstellengenerierung zur Finanzbuchhaltung sowie allgemeine administrative Aufgaben

Was Sie mitbringen sollten

- eine kaufmännische Ausbildung ergänzt durch eine Weiterbildung zum*zur Personalfachkaufmann*frau mit anschließender mehrjähriger Berufserfahrung
- Kenntnisse im Arbeits-, Tarif-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht, Projekterfahrung wäre wünschenswert
- routinierter Umgang mit gängigen Lohnprogrammen, idealerweise mit fidelis.Personal von schworx
- sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Teamorientierung und Bereitschaft zur proaktiven Unterstützung Ihrer Kolleg*innen
- besonnenes Handeln und Abgeklärtheit bei unklarer Sachlage
- eine strukturierte, selbständige Arbeitsweise, die Arbeitsergebnisse in höchster Qualität sicherstellt
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

Auf was Sie sich bei uns freuen können

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen und dynamisch wachsenden Unternehmen
- ein offenes und engagiertes Team, Fort- und Weiterbildungen
- tarifl. Eingruppierung nach AVR Diakonie Bayern mit Jahressonderzahlung, attraktiver Zusatzversorgung und Beihilfeversicherung
- Familienbudget nach AVR Diakonie Bayern mit bis zu zwei zusätzlichen Urlaubstagen
- spezielle Beachtung der Belange von Mitarbeitern mit Familien (Erteilung des Familiengütesiegels 2013)
- jährliche Betriebsausflüge, Sommerfeste und Weihnachtsfeiern



Sie sind eine teamorientierte, engagierte Persönlichkeit?
Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!
Bitte per Email an bewerbung@diakoniefb.de

Gelebte Nächstenliebe
#MeineDiakonie  