

Der AWO Bezirksverband Hannover e.V. ist ein anerkannter Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege, unser Fundament beruht auf den in der Tradition der Arbeiterbewegung verankerten Grundwerten Freiheit, Gleichheit, Gerechtigkeit, Toleranz und Solidarität.

Als traditioneller Träger von Kindertagesstätten, Beratungsstellen, Kureinrichtungen oder stationären Einrichtungen der Altenhilfe ist für die AWO fortschrittliche, fachlich hochwertige und verlässliche Arbeit unverzichtbar.

In über 70 Einrichtungen leisten unsere Mitarbeiter täglich ihr Bestes und brauchen nun Ihre Unterstützung.

Für die Geschäftsstelle des AWO Bezirksverband Hannover e.V. suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit mit 38,5 Wochenstunden (zunächst befristet auf 24 Monate) eine*n Sachbearbeiter*in Entgeltabrechnung mit dem Schwerpunkt Administration eine*n

Personalsachbearbeiter*in Sachbearbeiter*in Lohn- und Gehaltsabrechnung

Stellenbeschreibung:

Tätigkeitsbeschreibung:

- Selbständige Durchführung der monatlichen sach- und termingerechten Lohn- und Gehaltsabrechnung für einen definierten Mitarbeiterkreis sowie deren Nachbereitung
- Koordination personalthematischer Projekte und Prozessoptimierung (z.B. Parametrisierung & Steuerung in der Software P&I Loga)
- Übermittlung der elektronischen Daten nach gesetzlichen Vorgaben
- Korrespondenz und Abwicklung des Bescheinigungs- und Meldewesens
- Beratung und Betreuung der Mitarbeiter*innen und Führungskräften in allen entgeltrelevanten Themen
- Begleitung von Prüfungen durch Finanzämter, Sozialversicherungsträger und Berufsgenossenschaften

Bewerberprofil:

Gewünschte Qualifikation:

- abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personal
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Verständnis der Abrechnung als wichtigste Pflicht des Arbeitgebers
- Mindestens fünf Jahre Erfahrung in der Entgeltabrechnung größerer Organisationen mit der Software P&I Loga
- Erfahrungen in der Koordination von themenbezogenen Sonderprojekten und Prozessoptimierungen
- Erfahrungen im Umgang mit Dienstplanprogrammen, idealerweise Clinic Planner
- Fundierte Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungsrecht sowie tariflichen und außertariflichen Individualarbeitsrecht
- Identifikation mit dem Leitbild und den Werten der AWO

Stellenummer: 17022

Fachbereich: Verwaltung

Anstellungsverhältnis: befristete Anstellung

Einsatzort: 30455 Hannover

Einrichtung: AWO Bezirksverband Hannover e.V.

Zum / ab: nächstmöglicher Zeitpunkt

Zeiteinteilung: Vollzeit

Region: Niedersachsen /

Wir bieten Ihnen:

Warum Sie ein Teil der AWO Bezirksverband Hannover e.V. werden sollen:

- Sie legen Wert auf einen anspruchsvollen und interessanten Arbeitsplatz bei einem erfahrenen, vielseitigen und überkonfessionellen Träger?
- Finanzielle Absicherung durch die Eingruppierung in Vergütungsgruppen nach den uns bindenden Tarifverträgen ist Ihnen nicht unwichtig?
- Persönliche Ziele, wie Qualifizierungs- und Fortbildungsangebote, sollen Ihnen angeboten und unterstützt werden?
- Als Ausgleich zu Ihrer anspruchsvollen Tätigkeit wünschen Sie sich flexible Arbeitszeiten?
- Eine oder mehrere Fragen haben Sie mit ja beantwortet?

Dann müssen wir uns kennenlernen!

Unsere Bereichsleiterin für Personal und Organisation Frau Ilka Hinz freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen (ausschließlich per E-Mail)

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:

AWO Bezirksverband Hannover e.V.

Ilka Hinz
Körtingsdorfer Weg 8
30455 Hannover

Telefon: 0511 4952 203

E-Mail: [ilka.hinz\[at\]awo-bvh.de](mailto:ilka.hinz[at]awo-bvh.de)

Internetseite: www.awo-bv-hannover.de