

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 mit Option auf Übernahme)) eine*n Sachbearbeiter*in Entgeltabrechnung/Personalsachbearbeitung 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
- 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
- Erfassung von Fehlzeiten und Urlaubsanträgen über das Abrechnungsprogramm P&I Loga
- Stammdatenpflege
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten in der Personalabteilung

Bewerber*innenprofil:

Gewünschte Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zur/zum Personalkauffrau/-mann oder vergleichbar
- Gute EDV Kenntnisse insbesondere MS-Office, P&I LoGa wünschenswert
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Verständnis der Entgeltabrechnung als wichtigste Pflicht des Arbeitgebers
- fundierte Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie tariflichem und außertariflichem Individualarbeitsrecht
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Engagement sowie eine eigenverantwortliche und methodische Arbeitsweise
- Identifikation mit dem Leitbild der AWO

Stellenummer: 21289

Fachbereich: Verwaltung

Anstellungsverhältnis: zunächst befristet mit Übernahmeoption

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