

Wir suchen ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Mitarbeiter/in für die Personalverwaltung in Teilzeit (75%)
als Elternzeitvertretung längstens bis zum 17.9.2019**

Ihre Aufgaben:

- Tätigkeiten bei der Einstellung neuer Mitarbeiter sowie beim Ausscheiden von Mitarbeitern
- Vorbereitung der Entgeltabrechnung
- Bearbeitung von Arbeits-, Urlaubs- und Fehlzeiten der Mitarbeiter
- Sozialverwaltung
- Anlegen und Führen von Personalakten
- Personaldatenverwaltung

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung mit Personalsachbearbeitung
- Fort- und Weiterbildung im Personalbereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Personendaten
- Eigenverantwortliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen
- Positive Einstellung zu den christlichen Grundwerten

Unser Angebot:

- Vergütung nach den Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zusätzliche Altersversorgung

Die Stelle ist als Elternzeitvertretung längstens bis 17.9.2019 befristet. Die Wochenarbeitszeit beträgt 29,25 Stunden (75 %) von Montag bis Freitag.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder elektronisch bis zum 22.09.2017 an:

Jugendhilfzentrum Don Bosco Heleneberg, z. H. Annegret Kewenig, Verwaltungsleiterin
Puricellstraße 1, 54298 Welschbillig, bewerbung@heleneberg.de,
www.heleneberg.de