

Verstärke unser Team als

Sachbearbeiter (m/w/d) in der Personalverwaltung

und werde zur/zum vertrauensvollen Ansprechpartner*in für unsere Mitarbeitenden in allen personellen Angelegenheiten!

 ab sofort, unbefristet

 Tann (Rhön)

 Teilzeit (25-35h/Woche)

 Attraktive Vergütung nach **AVR.KW**
(nach entsprechender Erfahrung und Aufgabengebiet)

Deine Benefits als unser*e Mitarbeiter*in

Deine attraktiven Konditionen:

-  Auszahlung einer **Jahressonderzahlung** nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des AVR.KW
-  Kinderzuschlag
-  Du kannst dich an **30 Tagen pro Kalenderjahr** erholen - inklusive **sicherer Urlaubsplanung!**
-  Arbeitgeberzuschuss zu **vermögenswirksamen Leistungen**
-  Beteiligung mit **4,6 %** an einer arbeitgeberfinanzierten Zusatzversorgung zum **Aufbau einer Betriebsrente**
-  Regelmäßige Tarifierpassungen

Weitere Vorteile für dich:

-  Ein interessantes Aufgabenfeld und eine qualifizierte Einarbeitung
-  Sichere Dienstplanung
-  Individuelle Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
-  Gesundheitsangebote
-  Corporate Benefits
-  Bike-Leasing
-  Mitarbeitendenaktionen, wie aktive Mittagspause

Die Tanner Diakonie steht für Teilhabe und Vielfalt. Alle Menschen – unabhängig von Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung, Alter, Herkunft sowie kultureller und religiöser Zugehörigkeit – erhalten bei uns die gleichen Möglichkeiten. Daher laden wir alle Menschen, besonders auch Menschen mit Behinderungen dazu ein, sich bei uns zu bewerben.



So bringst du dich ein:

- Du übernimmst die **selbständige Bearbeitung aller personaladministrativen Tätigkeiten**, von der Einstellung bis zum Austritt unserer Mitarbeitenden.
- Du bereitest die **monatliche Lohnabrechnung** unter Beachtung der gesetzlichen und tarifvertraglichen Vorgaben für unsere Abrechnungsstelle vor.
- Du pflegst unser **Zeitwirtschaftssystem**, die **Personalakten** sowie die **mitarbeiterbezogenen Stammdaten**.
- Du wirkst im **Melde- und Bescheinigungswesen** für einen reibungslosen und vollständigen Ablauf mit.
- Gemäß dem Tarifwerk bist du Ansprechpartner*in für die **betriebliche Altersvorsorge** inkl. Überwachung der vertraglichen Zusatzvereinbarungen.
- Du übernimmst die Erstellung von **Arbeitsverträgen und Zeugnissen** in der Schnittstelle zu den Führungskräften.
- Im Zusammenspiel mit dem Recruiting und der Personalentwicklung koordinierst du **Förderzuschüsse** und übernimmst deren Beantragung sowie Abrechnung.
- Du wirkst bei der Erstellung des **monatlichen Personalcontrollings** mit.
- Mit Herzblut und Fachexpertise bist du Ansprechpartner*in für Führungskräfte und Mitarbeitende in allen **arbeits-, sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Belangen**.

Das bringst du mit:

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise mit Weiterbildung zur/zum Personalfachkauffrau/-mann oder mit einer personalwirtschaftlichen Zusatzqualifikation.
- Du bringst umfassende Kenntnisse des Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrechts mit und wendest routiniert Tarifwerke an.
- Der Umgang mit MS Office und Personalsystemen zeichnet sich durch deine erfahrene Anwendung und fundierte Kenntnisse aus.
- Eine strukturierte sowie ergebnisorientierte Arbeitsweise prägt deinen Arbeitsalltag.
- Du hast Freude an einer fachlichen Kommunikation mit den Kolleg*innen und überzeugst mit einem freundlichen und zugleich vertrauenswürdigem Auftreten.

Mach' den ersten Schritt



Sende uns einfach deinen Lebenslauf **bis zum 10.05.2025** per Mail.



Wir melden uns innerhalb weniger Tage bei dir.



Wir lernen uns kennen und klären die Details.