

Der Unternehmensverbund Diakonissenhaus Teltow zählt zu den großen Anbietern diakonischer Dienste in Berlin, Brandenburg und Sachsen-Anhalt. Schwerpunkte der Arbeit sind das Gesundheitswesen, die Altenhilfe sowie die Bereiche Teilhabe und Bildung.

Mehr als 4.500 Mitarbeitende gehen in den Bereichen Gesundheitswesen, Altenhilfe, Teilhabe und Bildung Wege mit Menschen, die sich ihnen anvertrauen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

im Vorstandsbereich am Standort Teltow

Unser Angebot

- Ein sehr interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld in Vollzeit
- Vergütung nach AVR des Diakonischen Werkes Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (DWBO)
- Weitere attraktive Sozialleistungen wie Jahressonderzahlung, VWL-Zuschuss, Kinderzuschlag und eine dienstgeberseitige betriebliche Altersvorsorge
- 31 Tage Jahresurlaub und bis zu weiteren 5 Zusatzurlaubstage möglich
- Zahlreiche Gestaltungsmöglichkeiten im weiteren Aufbau des Dienstleistungszentrums Fachbereich Personal
- Flache Hierarchien und ein freundliches, engagiertes Team

Ihre Aufgaben

- Verantwortliche Durchführung der monatlichen Bezügeabrechnung unter Beachtung der verschiedenen tarif- und einzelvertraglichen Grundlagen und Sicherstellung der Einhaltung von sozialversicherungs-, steuerrechtlichen-, zusatzversorgungsrelevanten und sonstigen gesetzlichen Vorgaben
- Anwendung von EDV-Systemen, insbesondere Bezügeabrechnungsprogramme, Dienstplanprogramme und Meldesystemprogramme
- Abwicklung des Bescheinigungs- und Meldewesen sowie der betrieblichen und privaten Altersvorsorge
- Ansprechpartner für Mitarbeitenden und Führungskräften zu allen Themen rund um betriebliche und tarifliche Regelungen, Entgeltzusammensetzung, Entgeltabzüge und betriebliche Altersvorsorge sowie für die Krankenkassen, Sozialversicherungsträger und Behörden
- Unterstützung bei der Durchführung von monatlichen und jährlichen Abschlussarbeiten sowie bei der Vorbereitung von Betriebsprüfungen einschließlich Datenaufbereitung und Dokumentation

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Entgeltabrechnung oder Personal
- Mehrjährige, fundierte Berufserfahrung in den Bereichen Entgeltabrechnung, Steuer- und Sozialversicherungsrecht, betriebliche und private Altersvorsorge sowie Kollektiv- und Individualarbeitsrecht
- Erfahrungen im Umgang mit Personalverwaltungs- und Gehaltsabrechnungssystemen, idealerweise RZV-Kidicap und SP-Expert
- Dienstleistungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zur Problemlösung, Kreativität und Flexibilität

Wir erwarten, dass Sie die diakonische Ausrichtung unserer Arbeit unterstützen und mittragen.
Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ist wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Juliane Kinzel - Kommissarische Leiterin Dienstleistungszentrum FB Personal, telefonisch unter 03328 433 580, gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter der Kennziffer 26_V_012_012 an

EVANGELISCHES DIAKONISSENHAUS BERLIN TELTOW LEHNIN

Dienstleistungszentrum

Fachbereich Personal

Lichterfelder Allee 45

14513 Teltow

personal@diakonissenhaus.de

Bei einer Bewerbung per E-Mail senden Sie uns Ihre Unterlagen im PDF-Format (max. 5 MB).

Unsere Hinweise zum Datenschutz im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter www.diakonissenhaus.de/bewerberdatenschutz.