

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 3.000 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
- 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 sowie der sozialversicherungs-, steuerrechtlichen-, zusatzversorgungsrelevanten und sonstigen gesetzlichen Anforderungen
- verantwortliche Erstellung von Standardverträgen, Nachträgen und Zusatzvereinbarungen nach Vorgabe
- verantwortliche Personalsachbearbeitung von Eintritt bis Austritt, Verwaltung und Pflege der Personalakten sowie der elektronischen Datenbanken
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen durch externe und interne Prüforgane
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen, Personalstatistiken, Standardberichten
- Mitwirkung bei der Umsetzung von Personalprojekten und -prozessen in einer engen Zusammenarbeit mit den Kollegen vor Ort
- Ansprechpartner für Mitarbeitende, Führungskräfte sowie Mitarbeitervertretung

Ihr Profil

- mindestens 3-jährige Fachschulausbildung bzw. mindestens 2 1/2-jährige kaufmännisch geprägte Berufsausbildung mit Weiterqualifikation oder eine gleichwertige Qualifikation
- Erfahrung in der Personalsachbearbeitung und Entgeltabrechnung wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung (Quereinstieg möglich)
- 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 die kommissarische Leiterin des Dienstleistungszentrum Personal Juliane Kinzel, telefonisch unter 03328/433580, gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter der Kennziffer 25_V_015_015 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.