

Herzlich willkommen bei der **Praunheimer Werkstätten gGmbH** in Frankfurt am Main! Wir unterstützen Menschen mit Behinderung bei der Eingliederung ins gesellschaftliche Leben - in Werkstätten und anderen Betrieben, in Wohnanlagen und im ambulant betreuten Wohnen. Unsere Beratungsdienste und Familienhilfen unterstützen bei der Gestaltung des Alltags und bieten Freizeitangebote, unsere Integrationsassistenten unterstützen Schüler mit Behinderung in Schulen.

Für den Bereich »Zentrale Dienste« in Frankfurt-Praunheim suchen wir eine/n:

Personalsachbearbeiter (m/w/d) – Vollzeit (Stelle auch teilbar)

Ihre Aufgaben:

- Die umfassende Personalsachbearbeitung wird von Ihnen selbstständig angestoßen, koordiniert und nachgehalten (Vertragswesen, Korrespondenz mit der Rentenversicherung und den Krankenkassen, Bescheinigungen, Zeiterfassung, Arbeitszeugnisse, usw.)
- Sie sind für die Abrechnung der tariflichen Mitarbeiter/innen mit Hilfe des Systems LOGA verantwortlich und pflegen die Stammdaten, sowie die verschiedensten Veränderungen vom Eintritt bis zum Austritt
- Nach einer Einarbeitung in die Abrechnung der Werkstattbeschäftigten, übernehmen Sie zukünftig mit einem Kollegen zusammen die Vertretung in diesem Bereich und unterstützen die Abteilung
- Laufende Lohnbuchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Rechnungswesen
- Tatkräftige Unterstützung bei der Schaltung von internen und externen Stellenausschreibungen
- Sie haben alle administrativen Abläufe im Griff und sind für alle Mitarbeiter und Vorgesetzten eine freundliche Anlaufstelle
- Sie unterstützen die Einrichtungsleitungen an dezentralen Standorten bei allen personalwirtschaftlichen Themen aus dem Backoffice heraus

Ihr Profil:

- Sie haben einen einschlägig verwertbaren (Fach-) Hochschulabschluss oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in der Personalsachbearbeitung, sowie in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Gute tarifrechtliche Kenntnisse im TVöD-VKA konnten Sie sich bereits aneignen und zusätzlich haben Sie Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht erworben
- Erfahrung mit LOGA (ersatzweise sehr gute Kenntnisse anderer Lohnprogramme) und gute MS-Office Kenntnisse sind zwingend erforderlich, ...
- ...genauso wie eine strukturierte, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise



Ihre Stärken:

- Ganz klar, Sie sind ein freundlicher, service- und dienstleistungsorientierter Mensch...
- ... der gerne für klare Strukturen sorgt, sehr sorgfältig und gewissenhaft arbeitet und über alle Abläufe Bescheid weiß
- Ihre Lernbereitschaft und Ihre hohe Affinität, sich mit abrechnungstechnischen Inhalten auseinander zu setzen, ermöglichen es Ihnen, sich schnell und selbstständig in neue Prozesse einzuarbeiten und komplexe Sachverhalte zu verstehen
- Sie arbeiten gerne im Team und zeigen trotzdem Eigeninitiative
- Auf Sie kann man sich verlassen, denn Sie behalten auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf

Unser Angebot an Sie:

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ein moderner Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Aufgaben und schnelle Übernahme von Verantwortung
- Individuelle und ständige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung und weitere attraktive Sozialleistungen, wie bspw. 30 Tage Urlaub, betriebliche Altersvorsorge (ZVK), Vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung.

Weitere Fragen zu dieser Ausschreibung beantwortet Ihnen gerne Frau Nina Hanel, Leiterin Personalverwaltung, Telefonnummer 069/958026-138, E-Mail: nina.hanel.gst@pw-ffm.de

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse), - **unter Angabe der Stellennummer 74/2019** und dem Hinweis, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind, **bis zum 04.08.2019** - an die Personalabteilung per E-Mail: bewerbung@pw-ffm.de. Bewerbungen von Schwerbehinderten und Gleichgestellten werden besonders begrüßt.

