

Stellenausschreibung

Für unsere **AWO Geschäftsstelle** in **Delmenhorst** des **AWO Kreisverbandes Delmenhorst e. V.** suchen wir ab 01.05.2019 eine/n

Kaufmann/ -frau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation - Personalsachbearbeitung **15,0Std./Wo.-20,0 Std./ Woche, unbefristet**

Ihre Aufgaben

- Durchführung der Entgeltabrechnung für einen zugewiesenen Mitarbeiterkreis
- Personalsachbearbeitung vom Eintritt bis zum Austritt sowie Datenerfassung und Stammdatenpflege
- Personalstatistiken pflegen und auswerten
- Datenerfassung und Stammdatenpflege
- Ansprechpartner für die Geschäftsführung, Fachbereiche, Einrichtungsleitungen und Mitarbeiter*innen
- Erstellen von Stellenplänen und Abweichungsanalysen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kaufmann/ -frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Personalsachbearbeitung/ Lohn- und Gehaltsabrechnung wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Kommunikationsgeschick, Teamorientierung und Verantwortungsbewusstsein

Unser Angebot

Wir bieten unseren Mitarbeiter*innen:

- Tarifliche Vergütung in Anlehnung an den TVöD VKA
- Firmenfitness mit Hansefit und qualitrain
- Einen vielseitigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- Ein gutes Betriebsklima in einem motivierten, netten und aufgeschlossenen Team

Bitte übersenden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an

AWO Kreisverband Delmenhorst e. V.
Doris Fuhrmann
Lahusenstr. 9
27749 Delmenhorst
Telefon 04221 15213-0
fuhrmann@awo-delmehorst.de

Delmenhorst, 02.04.2019

**Wir
freuen uns
auf Ihre
Bewerbung!**