

PERSONALSACHBEARBEITER*IN TEILZEIT (M/W/D) - KÖLN DEUTZ

19,5 BIS 29,25 STUNDEN PRO WOCHE

- vielfältige Aufgaben in einem sinnstiftenden Umfeld, Sitz der Verwaltung in Köln-Deutz
- Übernahme allgemeiner personal-administrativer Aufgaben (u.a. Erstellung von Verträgen, Zeugnissen, Melde- und Bescheinigungswesen, Stammdatenpflege)
- Fehlzeitenverwaltung
- Eingaben für die monatlichen Gehaltsabrechnungen
- Ansprechperson für alle Fragen der Personalwirtschaft – intern & extern
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken für die Geschäftsführung
- Mitarbeit bei der Digitalisierung

DU PASST GUT ZU UNS!

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mit geeigneter Zusatzqualifikation im Bereich Personal oder entsprechender Erfahrung
- fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts
- Kenntnisse der AVR sowie der Zusatzversorgung wären wünschenswert
- gute Kenntnisse der MS-Office Anwendungen sowie Erfahrung mit Personalabrechnungssystemen
- hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit, hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Verschwiegenheit sowie eine selbständige Arbeitsweise
- die Bereitschaft, sich weiterzubilden und auf dem Laufenden zu bleiben