



Wir suchen zweckbefristet ab 01.04.2025 als Schwangerschaftsvertretung eine/n

**Mitarbeiter/in Verwaltung mit Verantwortlichkeit Personalwesen
(m/w/d)**

zur Anstellung in Teilzeit (32–40 Stunden/Woche) für den Einsatz in der Geschäftsstelle in Zwickau.

Wir erwarten:

- Organisation und Durchführung einer ordnungs-, sach- und termingerechten Personalarbeit und Buchhaltung unter Einhaltung der gesetzlichen, tariflichen Bestimmungen und der trägerspezifischen Besonderheiten
- Eigenverantwortliche Bearbeitung aller Personalangelegenheiten einschließlich aller dazugehöriger Verwaltungsaufgaben
- Lohnabrechnung mit dem Programm DATEV – Lodas
- Kontrolle und Überwachung der Abwesenheit der Mitarbeiter*innen
- Reibungsloser Verwaltungsablauf
- Allgemeiner Schriftverkehr
- OPOS-Kontrolle, Mahnwesen von Kostenträgern
- Ablage und Aufbewahrung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben sowie allg. Schriftverkehr
- Zuarbeiten an Behörden
- Berücksichtigung der trägerspezifischen Besonderheiten und Einhaltung der bestehenden gesetzlichen Vorschriften, Richtlinien und Verordnungen

Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufm. Bereich (z.B. Bürokauffrau, Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen) oder abgeschlossene Berufsausbildung mit qualifizierten Erfahrungen im Personalwesen/ Diplom-Betriebswirt, Bachelor of Arts (B.A.)
- Bereitschaft zur ständigen Entwicklung des eigenen Leistungsvermögens
- Berufserfahrung
- Erfahrung mit dem Programm DATEV
- Selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Engagement und Belastbarkeit, Sie behalten auch in Stresssituationen den Überblick
- Loyalität gegenüber der Firma
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit mit Kunden, Behörden und Einrichtungen

Wir bieten:

- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- branchenübliche, leistungsgerechte Vergütung und Jahressonderzahlungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Unterstützung durch einen erfahrenen und engagierten Träger
- eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit
- gute Möglichkeiten zur beruflichen und fachlichen Weiterbildung
- diverse Zusatzleistungen (z.B. betriebliche Altersvorsorge, Zusatzversicherung Krankenversicherung mit Bestandteilen: Zahnvorsorge, Zahnersatz, Sehhilfe), VWL
- ein gutes Arbeitsklima

Menschen mit einer anerkannten Schwerbehinderung (GdB) sind bei uns herzlich willkommen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an:



AWO gGmbH Zwickau Soziale Betreuung
Reichenbacher Str. 67
08056 Zwickau

oder per Mail: stiller@awo-zwickau.de

Für Rückfragen können Sie uns gern telefonisch unter 0375 / 2 72 58 58 erreichen.

Information zur Datenverarbeitung im Bewerbungsprozess gem. EU-DSGVO. Ihre personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zweck der Einstellung neuer Mitarbeiter verarbeitet.