

Personalsachbearbeitung (m/w/d) Teilzeit 50% in Teilzeit



WHATS APP KONTAKT

JETZT BEWERBEN

ÜBER UNS

Seit bald 50 Jahren ist die Gesellschaft für diakonische Einrichtungen für Seniorinnen und Senioren im Einsatz. Unser Angebot umfasst stationäre und ambulante Pflege und Betreuung, Service Wohnen, Tagespflege sowie einen ambulanten Hospizdienst an insgesamt 25 Standorten mit rund 2.000 Mitarbeitenden.

WIR BIETEN IHNEN:

- Einen **zukunftssicheren** Arbeitsplatz in einer **19,5 Std. Woche**
- Eine **attraktive Vergütung bis zu 2.000 EUR (je nach Berufserfahrung und Stundenumfang)** nach Diakonietarif (AVR-HN), Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge
- **30 Tage Urlaub + 1 Familientag sowie 3 weitere arbeitsfreie Tage (Teilzeit anteilig)** im Jahr für genügend Erholung und Freizeit
- **Vielfältige** individuelle Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten
- Zusätzliche **Benefits** wie Einkaufsvorteile, Fahrradleasing u.a.
- Ein **Arbeitsumfeld das von Wertschätzung** geprägt ist

KONTAKT

Haus Weingarten | Yvonne Koslik | Lilienstraße 2 | 65451 Kelsterbach | info.weingarten@gfde.de
Tel 06107 7194-0

IHRE AUFGABEN:

- **Bearbeitung** von Bewerbungen
- **Pflege und Verwaltung** von Personaldaten sowie des Bewerbermanagementsystems
- **Sorgfältige Führung** der Personalakten unter Einhaltung wichtiger Termine und Fristen
- **Organisation** von Ein- und Austritten unserer Mitarbeitenden
- **Erstellung und Bearbeitung** von Arbeitsverträgen sowie Vertragsänderungen
- **Verwaltung** von Ausbildungsverhältnissen von A bis Z
- **Sicherstellung und Erfassung** des Krankenstandes inkl. Überprüfung korrekter Meldeverfahren

WAS SIE AUSZEICHNET:

- **Abgeschlossene Berufsausbildung** in einem anerkannten **kaufmännischen IHK-Beruf**
- Berufserfahrung in der Sachbearbeitung im Personalwesen **zwingend erforderlich**
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Officeanwendungen (insb. Word, Excel, Outlook)
- Eigenschaften wie **Verlässlichkeit, Vertrauen** und eine gesunde **Hands On Mentalität** zeichnen Sie aus