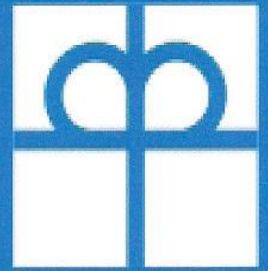


Diakonie



Stellenausschreibung vom 16.06.2020

Stark für Andere

Das Diakonische Werk Oderland - Spree e.V. ist ein gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Träger, der seit 1991 in der ambulanten, teilstationären und stationären Jugend- und Familienhilfe; dem Bereich der Pflege und Sterbebegleitung; dem Bereich Migration sowie mit zahlreichen Beratungsstellen wie Schuldner- und Insolvenz-; Sucht- und Drogen-; Erziehungs- und Familienberatungsstellen tätig ist. Das Diakonische Werk Oderland - Spree e.V. verfügt über Angebote in den Landkreisen Märkisch-Oderland, Oder-Spree sowie Dahme-Spreewald.

Sie sind auf der Suche nach einer abwechslungsreichen und spannenden Tätigkeit in der Verwaltung? Dann nutzen Sie jetzt Ihre Chance und bewerben sich als

kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)

für die Verwaltung in **Seelow**. Die Stelle ist in Teilzeit, nach Absprache zwischen 75% bis 100%, zum sofortigen Eintritt zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Personalakquise, Bewerbermanagement
- Selbstständige Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Führen und Pflege von Personalstammdaten sowie die Führung der Personalakten
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Allgemeine Mitarbeit im Tagesgeschäft der Personalabteilung, wie beispielsweise die Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankenmeldungen
- Erstellung von Unterlagen bei Ein- und Austritt (Dienstverträge, Aufhebungsverträge, Kündigungen)
- Erstellen von Arbeitszeugnissen, Ermahnungen und Abmahnungen
- Erstellung von Bescheinigungen, Auswertungen und Statistiken
- Kompetenter Ansprechpartner für Mitarbeiter/innen und Führungskräfte
- Administrative Tätigkeiten

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt im Bereich Buchhaltung/Lohnbuchhaltung
- wünschenswert: mehrjährige einschlägige und qualifizierte Erfahrungen in der Entgeltabrechnung/Abrechnungswesen
- Gute Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht, wünschenswert Kenntnisse aus Tarifrecht
- Systematisches, selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Gute Auffassungsgabe und Konzentrationsvermögen
- Diskretion im Umgang mit persönlichen Daten
- Gute MS Office Kenntnisse (Outlook, Word, Excel), wünschenswert Kenntnisse im Umgang mit SAGE
- Zuverlässigkeit sowie gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Zusammenarbeit u. Weiterentwicklung in einem freundlichen u. dynamischen Team
- Vergütung nach AVR DWBO und betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge (Gesundheitsticket)

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie an: info@diakonie-ols.de oder per Post an: **Diakonisches Werk Oderland – Spree e.V. • 15306 Seelow • Ernst-Thälmann-Str. 19 b**

www.diakonie-ols.de