



**Der Sozialdienst Olching e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine
Personalsachbearbeiter*in (unbefristet, Teilzeit)**

Ihre Aufgaben:

- Meldung aller Änderungen der Festangestellten und geringfügig Beschäftigten an unsere externe Lohnabrechnungsfirma
- Verwaltungstätigkeiten (Wiedervorlagen, Ablage etc.)
- Abrechnung der geleisteten ehrenamtlichen Stunden
- Ausarbeitung von Arbeitsverträgen
- Erfassung der Arbeitszeiten
- Erfassung von Krankheits- und Urlaubstagen
- Erstellung diverser Statistiken für die Geschäftsführung
- Mitgliederverwaltung

Ihr Profil:

- Wünschenswert: Erfahrung in der Personalabteilung
- Abgeschlossene kfm. Berufsausbildung
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbständigkeit
- Weiterbildungsmaßnahmen
- Homeoffice möglich
- Einen zukunftsorientierten und sicheren Arbeitsplatz
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann zögern Sie nicht und melden Sie sich bitte bei unserer Personalabteilung:

Frau Susanne Löser Tel. 08142/650 539 27

Feursstraße 50, 82140 Olching

s.loeser@sozialdienst-olching.de

Wir freuen uns auf Sie.