

**Wir suchen für das Team der Verwaltung  
eine qualifizierte Fachkraft w/m/d  
mit dem Schwerpunkt Personalsachbearbeitung**



Der Emstaler Verein e.V. betreut psychisch kranke Menschen im Landkreis Kassel, Schwalm-Eder-Kreis und in der Stadt Kassel. Unser Ziel ist die Verbesserung der Lebensqualität psychisch kranker Menschen. Dafür begleiten wir Menschen in ihrem Alltag sowie bei der Gestaltung ihrer Lebensräume und bieten Ihnen für ihre Alltagsaktivitäten tagesstrukturelle Angebote und Teilhabe an Arbeit. Mit unserer Kinder- und Jugendhilfe unterstützen wir Familiensysteme und fördern Kinder in ihrer Entwicklung.

Die Verwaltung ist für 120 Mitarbeiter:innen und sieben Standorte zuständig.

- Die Stelle ist vorerst befristet auf ein Jahr
- Die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist vorgesehen.
- Bei Stellenwechsel ist ein unbefristeter Vertrag möglich
- Stellenumfang 20-25 Std/Woche verhandelbar
- Sie arbeiten mit fünf Kolleg:innen in der Verwaltung und haben eine Kollegin im Personalteam
- Arbeitsort Wolfhagen

Für Sie haben wir:

- ein halbes Jahr Einarbeitungszeit
- Arbeiten im Team
- Umgang mit Menschen
- Fortbildung
- eigene Verantwortungsbereiche
- Dienstradleasing
- Betriebliche Altersvorsorge
- zusätzliche tarifliche Zahlungen
- Wertschätzende Kultur

Wir wünschen uns:

- Eine Qualifikation als Kaufmann/-frau Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Umgang mit Anwendersoftware, Dokumentations- und Verwaltungssoftware, Office)
- Wünschenswert Anwendungskennnisse im TVöD

Aufgabenschwerpunkte:

Personalsachbearbeitung

- Bearbeitung der Personalabrechnung im Verein nach TVöD
- Verwaltung der Bearbeitungsroutinen (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Altersvorsorge, Zusatzzahlungen TVöD, Fahrradleasing, Reisekostenabrechnung Betriebsmedizinischer Dienst etc.)
- Vertragserstellung und -änderung
- Verwaltung im Personalmanagementprogramm
- Schnittstellenverwaltung zum Personalabrechnungsdienstleister

- Bewerbungsmanagement
- Verwaltung der Arbeitsamtsmaßnahmen unseres Bereiches Teilhabe an Arbeit
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten wie Telefondienst, Postverteilung, Postausgang, Aktenführung und -ablage

Im Rahmen der laufenden Aufgaben werden die anfallenden Tätigkeiten selbständig durchgeführt. Die Eingruppierung ist TVÖD E8, berufliche Erfahrungsstufen werden berücksichtigt.

Interessiert?

Dann senden Sie bitte ihre Bewerbung bis zum 21.05.2024 an:

Emstaler Verein e.V.

Armin Schomberg

Liemeckestraße 3

34466 Wolfhagen

oder per Email an: [personal@emstaler-verein.de](mailto:personal@emstaler-verein.de) (bitte in einer PDF zusammengefasst)

Weitere Informationen erhalten Sie von unserer Verwaltungsleitung Sigrid Oehl

05692-9869-0

Informationen über den Verein erhalten Sie unter [www.emstaler-verein.de](http://www.emstaler-verein.de)

Interessiert?

Dann senden Sie bitte ihre Bewerbung bis zum 28.09.2021 an:

Emstaler Verein e.V.

Armin Schomberg

Liemeckestraße 3

34466 Wolfhagen

oder per Email an: [info@emstaler-verein.de](mailto:info@emstaler-verein.de) (bitte in einer PDF zusammengefasst)

Weitere Informationen erhalten Sie von unserer Verwaltungsleitung Sigrid Oehl

05692-9869-0

Informationen über den Verein erhalten Sie unter [www.emstaler-verein.de](http://www.emstaler-verein.de)