

Personalsach- bearbeitung (m/w/d)

Schwerin



Die Schulstiftung der Nordkirche ist Trägerin von Schulen, Horten und Kitas an 20 Standorten in Mecklenburg-Vorpommern (18) und Schleswig-Holstein (2). Wir beschäftigen knapp 500 Mitarbeiter:innen.
Weitere Informationen unter: www.esdn.de.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Unterstützung für den **Bereich Personal** – zunächst als Krankheitsvertretung, mit der Option auf eine langfristige Perspektive in unserem dynamisch wachsenden Unternehmen. Bei uns arbeiten Sie in einem werteorientierten Umfeld, das Bildung gestaltet, Vielfalt lebt und Mitarbeit wertschätzt

Ihre Aufgaben:

- Koordination des Bewerbungsmanagements
- Personalsachbearbeitung
- Mitwirkung bei der Gehaltsabrechnung und termingerechte Vorbereitung der relevanten Unterlagen
- Bearbeitung personaladministrativer Prozesse (Ein-/Austritte, Vertragsänderungen, Personalaktenpflege)
- Kommunikation mit Krankenkassen, Finanzämtern etc.
- Umsetzung gesetzlicher Auskunfts-, Bescheinigungs- und Meldepflichten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Weiterbildung im Bereich Lohn- und Gehalt
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung und Gehaltsabrechnung
- Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit DATEV
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Einfühlungsvermögen

Wir bieten:

- ein verantwortungsvolles und spannendes Aufgabengebiet
- eine tarifgemäße Vergütung sowie Berücksichtigung bisheriger Berufserfahrungen nach TV KB (Tarifvertrag für kirchlich Beschäftigte in der Nordkirche)
- eine arbeitgebermitfinanzierte-betriebliche Altersvorsorge
- Gleitzeit und Möglichkeit zum Home-Office
- 30 Tage Urlaub und Jahressonderzahlungen



Ansprechpartnerin

Antje Siefert
Tel.: 0385/ 555706-22

Ansprechpartnerin zum Bewerbungsverfahren:

Marén Kirschner
Tel.: 0385/ 555706-11
Maren.Kirschner@esdn.de

Bewerbung an: bewerbung@esdn.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

