



Sachbearbeiter Personalverwaltung (m/w/d) für Geschäftsstelle in Aue

Stellenbeschreibung

Die **DRK Aue-Schwarzenberg (g) GmbH** ist als professioneller Partner in der Pflege- und Gesundheitswirtschaft tätig. In unserem Unternehmensverbund beschäftigen wir 350 Mitarbeitende.

Für ein breit angelegtes Aufgabenspektrum suchen wir **einen Sachbearbeiter für unsere Personalverwaltung (m/w/d)** mit einem Beschäftigungsumfang von mindestens 30 Wochenstunden.

Unsere Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Auszubildenden fühlen sich bei Ihnen gut aufgehoben!

Denn in Ihrer Rolle sind Sie die zuverlässige Kontaktperson für alle Fragen zur Personalverwaltung: von der Einstellung bis zum Austritt. Sie unterstützen und beraten daneben die Vorgesetzten der Fachbereiche zu vielfältigen Personalthemen.

Und so sieht Ihr Tagesgeschäft aus (Stellenaufgaben):

- Sie sind Ansprechperson für die Mitarbeitenden in allen personellen Angelegenheiten.
- Sie planen den Personalbedarf für verschiedene Einrichtungen in enger Zusammenarbeit mit den jeweiligen Führungskräften.
- Sie sind für die gesamte Organisation des Bewerbermanagements in Ihrem Bereich zuständig.
- Die Datenerhebung im Rahmen des Personalcontrollings, Auswertungen und die Analyse von Personalstatistiken und Personalkennzahlen zählen ebenso zu Ihrem Aufgabengebiet.
- Sie führen die Bedarfsermittlung von Fort- und Weiterbildungen in den Bereichen durch.
- Sie sind für die gesamte administrative Abwicklung von Ein- und Austrittsprozessen zuständig.
- Außerdem sind Sie eine wichtige Schnittstelle zur Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Das wünschen wir uns von Ihnen (Stellenanforderung):

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie eine mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen.
- Sie verfügen über Fachkenntnisse im Arbeits- und Sozialrecht.
- Auf Erfahrungen bei der Gewinnung von ausländischen Fachkräften und Ärzten können Sie idealerweise zurückgreifen.
- Einen kommunikativen und kooperativen Umgang sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise setzen wir bei Ihnen voraus.
- Ihre Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit ist selbstverständlich, genauso wie Ihre Sorgfalt und Genauigkeit im Umgang mit Personaldaten.
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen sowie spezialisierter Software aus der Personalwirtschaft bringen Sie mit.
- Eine Bereitschaft zur Reisetätigkeit (zeitlich begrenzt) sowie zeitliche Flexibilität je nach Anforderung sind wünschenswert.

Das dürfen Sie von uns erwarten:

Wir bieten Ihnen eine

- vielseitige und interessante Tätigkeit in einer modernen und fortschrittlichen Arbeitsumgebung,
- eine leistungsgerechte Entlohnung sowie verschiedene Sozialleistungen (z.B. die Gewährung eines



- Kinderbetreuungszuschusses),
- regelmäßige Teamaktivitäten und
 - eine hohe betriebliche Sozialkompetenz.

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit möglichem Eintrittstermin **umgehend**, bevorzugt online ein. Bewerbungskosten einschließlich möglicher Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Bewerbungen in Papierform werden nach Beendigung des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Wir bitten daher um Ihr Verständnis, dass die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen nur gegen Beifügung eines ausreichend frankierten Rückumschlages erfolgen kann.

Kontakt

Arbeitgeber*in

DRK Aue-Schwarzenberg gGmbH

Ort

Aue

Ansprechpartner*in:

Sandra Schubert

Sekretariat

Schwarzenberger Straße 7

08280 Aue-Bad Schlema

E-Mail:

sandra.schubert@drk-asz.de

Veröffentlicht am:

26.10.2023