

Sachbearbeiter/-in

für 10 bis 15 Wochenstunden

Wir suchen eine/-n Mitarbeiter/-in, die sich gut in unser Team einfügt und ihre Kompetenzen im Bereich der Personalverwaltung einbringt.
Die Arbeitszeitgestaltung ist relativ flexibel.
Eine sukzessive Aufstockung der Wochenstundenarbeitszeit wäre möglich.

Tätigkeitsbereiche:

- Mitarbeit in der Geschäftsstelle des KJR Dachau
- Personalkostenberechnungen, -prüfung und -nachweise
- Abwicklung von Sozial-/Abgaben
- Personalverwaltung mit Organisation von Bewerbungsgesprächen, Onboarding, Verwaltung von Arbeitsverträgen etc.
- Prüfung von Arbeitszeiten, Anträgen und Nachweisen

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige und eigenständige Tätigkeit
- ein gutes Team und gutes Betriebsklima
- fachliche Unterstützung und Beratung
- Möglichkeit zur Fortbildung
- Bezahlung nach TVÖD E 6 bzw. 8 mit allen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder eine vergleichbare einschlägige Ausbildung
- Kenntnisse im Umgang mit EDV und einschlägigen Programmen
- Selbständigkeit

Haben Sie Interesse?

- Die Stelle soll nach Möglichkeit zum 1.4.2019 besetzt werden
- Bewerbungen bitte bis zum 25.2. in einer pdf-Datei per Email senden an:
email@kjr-dachau.de
- Bei Fragen können Sie sich gerne an uns wenden:
Ihr Ansprechpartner ist Ludwig Gasteiger, Tel. 08131 - 6665753