
IM FOLGENDEN IST AUS GRÜNDEN DER VEREINFACHUNG FÜR BEZEICHNUNGEN VON PERSONEN EINE SPRACHLICH NEUTRALE FORM GEWÄHLT, DIE ALLE GESCHLECHTER EINSCHLIESST. IN DER REGEL WIRD DIE WEIBLICHE FORM BENUTZT, WOBEI BEIDE GESCHLECHTER GEMEINT SIND.

Sachbearbeitung Personal- und Zuschusswesen – (m/w/d) zweckbefristet

STELLENAUSSCHREIBUNG: 032-2025-1

Das Personalwesen der Lebenshilfe Saarbrücken bearbeitet aktuell über 400 Personalfälle mit aufsteigender Tendenz. Wir rechnen zwei Zahlungstermine, den 30. des Monats sowie den 10. im Nachhinein ab. Wir beschäftigen zurzeit unbefristete und befristete Mitarbeiter, geringfügig Beschäftigte und Midijobber, sowie Arbeitsverhältnisse im Rahmen der Übungsleiterpauschale. Wir bilden Heilerziehungspfleger, Erzieher und Kaufleute für Büromanagement aus.

Wir stellen ein ab sofort:

Die Stelle ist **zweckbefristet** voraussichtlich für ein Jahr. Die Stelle kann in Vollzeit mit 38,5 Wochenstunden vergeben werden, Teilzeit mit 30 Stunden ist ebenfalls möglich.

Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage der Vergütungstabelle des **TV-L Entgeltgruppe 8**. Der Urlaubsanspruch beträgt 30 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

Aufgaben Zuschusswesen:

- Sachbearbeitung Zuschusswesen
- Abrechnung mit dem Regionalverband

Aufgaben Personalwesen:

- **Monatliche Lohn- und Gehaltsabrechnung**
 - Lohnabrechnung über LODAS
 - Meldewesen
 - Bescheinigungswesen
 - Berufsgenossenschaft
 - Sozialversicherung
 - **Zeitwirtschaft**
 - Erstellung und Pflege der Urlaubskartei mittels Personalmanagement Classic von DATEV
 - Überwachung
 - An- und Abwesenheitsdokumentation
 - Dienstreise, Seminar, Fortbildung, und betriebliche Weiterbildung
 - **Vertragsrecht**
 - Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung im Hinblick auf arbeitsrechtliche Zusammenhänge sowie Fragestellungen
 - Mitwirkung bei der Zusammenarbeit mit Betriebsrat, Betriebsarzt, Arbeitssicherheitsbeauftragten
 - Mitwirkung bei der Zusammenarbeit mit den jeweiligen Leitungen
 - Sachbearbeitung im Rahmen vertraglicher und arbeitsvertraglicher und/ oder sonstiger Regelungen

▪ **Vertragsdokumentation**

- Personalaktenführung
- Arbeitszeugnisse
- Schriftwechsel
- Ablage

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r, kaufmännische Ausbildung im Personalwesen oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse in Sozialversicherungsrecht und dessen Anwendung
- Gute Kenntnisse im Tarif TV-L
- Zwingend gute Kenntnisse in DATEV LODAS Comfort
- Erfahrung in Personalsachbearbeitung zwingend erforderlich
- gute Kenntnisse in MS-Excel und Word
- Team- und Kooperationsfähigkeit sowie auch eigenständiges Arbeiten
- Freude an der Arbeit und offener und vertrauensvoller Umgang
- Wir legen Wert auf klare Absprachen und eine enge Kommunikation

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Das für die Mitarbeitenden der Lebenshilfe Saarbrücken verpflichtende Präventions- und Schutzkonzept finden Sie auf unserer Homepage.

Gerne würden wir Sie bei einem persönlichen Vorstellungsgespräch kennenlernen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@lebenshilfe-sb.de oder per Post an **Lebenshilfe Saarbrücken Dienste gGmbH, Hochstraße 57, 66115 Saarbrücken.**

Bei Bewerbungen auf dem Postweg verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen sowie auf Folien.

Bewerbungsauslagen werden nicht erstattet.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie unsere Datenschutzbestimmung zu. Diese finden Sie auf unserer Homepage.