

Wir suchen für unser Team in der Geschäftsstelle der Brücke Flensburg gGmbH eine*n Mitarbeiter*in (w/m/d) als

Personalsachbearbeitung

für 19,50– 25,00 Wochenstunden, befristet für ein Jahr ab Einstellung.

Eine Aufstockung um 10,00 Wochenstunden ist bei Übernahme von allgemeinen Verwaltungstätigkeiten möglich.



Kernaufgaben:

- **Personalsachbearbeitung und -betreuung für alle Personalprozesse von der Einstellung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses:**
- Erstellung von Vertragsdokumenten und weiteren Schriftstücken unter Berücksichtigung tariflicher, sozialrechtlicher sowie arbeitsrechtlicher Rahmenbedingungen
- Selbstständige Bearbeitung personaladministrativer Vorgänge (z. B. Pflege der Personalakten inkl. Digitalisierung)
- Eigenverantwortliche Zuarbeit bei der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Bearbeitung eingehender Abwesenheitsvorgänge (einschl. AU und eAU)
- Aufarbeitung offener Vorgänge

Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung im Personalwesen
- Erfahrungen in der Personalabrechnung sind wünschenswert
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und selbständige sowie sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- Aktuelle Grundkenntnisse im Steuer-, Sozial- und Arbeitsrecht

Wir bieten u. a.:

- Gehalt nach eigenem Rahmentarifvertrag (Vergütungsgruppe IV des VTV der Brücke Flensburg gGmbH) mit 13. Monatsgehalt, betrieblicher Altersvorsorge inkl. Zuschuss vom Arbeitgeber, VWL und Kinderzuschlag
- Ein offenes und freundliches Betriebsklima in einem stetig wachsenden Betrieb
- Gestaltungsmöglichkeiten bei der Arbeitszeit

Schriftliche Bewerbungen senden Sie bitte digital an:

Brücke Flensburg gGmbH
Kaufmännische Leitung
Hendrik Hansen
bewerbung@bruecke-flensburg.de
0461 / 430 101 – 20