

Wir suchen für unser Team in der Geschäftsstelle der Brücke Flensburg gGmbH eine zweite Person (w/m/d) in der

## Personalsachbearbeitung

unbefristet für 19,50– 25,00 Wochenstunden.



Die Vergütung erfolgt nach Vergütungsgruppe IV des VTV der Brücke Flensburg gGmbH

### Kernaufgaben:

- **Personalsachbearbeitung und -betreuung aller 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 Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Koordination von Fortbildungen sowie Arbeitssicherheitsmaßnahmen
- **Vertretung Sekretariat**

### 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 in einem Scan an:

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