



# MARIA IM WALDE

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n  
**Personalsachbearbeiter:in**  
in Teilzeit (ca. 19,5 Stunden wöchentlich)

## Wir wünschen uns

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen, insbesondere in der Entgeltabrechnung
- sicherer Umgang mit einem Gehaltsabrechnungssystem (idealerweise Sage HR Personalabrechnung) und den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Aktuelle Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse der Richtlinien für Arbeitsverträge AVR (wünschenswert, aber keine Bedingung)
- eigenverantwortliche, kommunikative und teamorientierte Persönlichkeit

Mit Geduld & Humor

motiviert neue Wege beschreiten!

## Das sind Ihre Aufgaben

- Durchführung der Gehaltsabrechnungen einschließlich Melde- und Bescheinigungswesen
- Personalverwaltung (Vertragswesen, Urlaubs- und Krankheitszeiten)
- Personalcontrolling und -statistiken
- Aufbau, Weiterentwicklung der Bereiche Personalentwicklung, Mitarbeitergewinnung und -bindung, Digitalisierung
- alle Tätigkeiten, die mit dem Ein- und Austritt von Personal verbunden sind (in enger Zusammenarbeit mit dem Leitungsteam)
- Zusammenarbeit mit unseren Aufsichtsbehörden

## Wir bieten

- flexible Arbeitszeiten, zeitweise auch gerne im Home-Office
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- betriebliche Altersversorgung
- Weihnachtsgeld & Urlaubsgeld
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- ein kollegiales und angenehmes Umfeld



## Bei Fragen rufen Sie uns gerne an!

Ute Faßbender, Personalwesen 0228 28 998 137

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an [fachkraft-bewerbung@maria-im-walde.de](mailto:fachkraft-bewerbung@maria-im-walde.de)

Maria im Walde gGmbH, Gudenuer Weg 142, 53127 Bonn

[www.maria-im-walde.de](http://www.maria-im-walde.de)