

Suchen Sie eine neue Herausforderung?

Wir sind eine gemeinnützige Werkstatt für behinderte Menschen mit mehreren Standorten in Neukölln und Treptow-Köpenick. Berufliche Bildung, Qualifizierung, vielfältige Arbeitsmöglichkeiten in unterschiedlichen Berufsfeldern, und die Vorbereitung auf eine Tätigkeit auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt umfassen unsere Leistungen für die Menschen mit Behinderung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Personalabteilung am Standort Grenzallee eine*n

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

(30,0 bis 38,5 Stunden/Woche, zunächst befristet für 2 Jahre, vorzeitige Entfristung möglich)

Ihr Aufgabengebiet:

- Bewerbungsmanagement (Stellenschaltung, Recherche von zielgruppenspezifischen Jobportalen, Korrespondenz mit Bewerber*innen, Terminierung von Bewerbungsgesprächen, Bewerberverwaltung)
- Ausfertigung Arbeitsverträge incl. Gremiovorlagen
- Erstellung monatlicher Gehaltsabrechnungen incl. Vor- und Nacharbeiten
- Pflege des Zeiterfassungssystems in der Software Tisoware
- Selbständige Betreuung eines definierten Arbeitnehmerkreises in der Personalverwaltung
- Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten in Micos
- Pflege der Personalakten
- Bescheinigungswesen (Arbeitszeugnisse, Bescheinigungen jeglicher Art, Statistiken, etc.)
- Sicherstellung von interner Kommunikation und externer Korrespondenz

Sie bringen mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise in der Personalabteilung
- gute Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- fachspezifische Berufserfahrung in der Gehaltsabrechnung
- sicherer Umgang mit dem Office-Paket
- schnelle Auffassungsgabe sowie selbständiger und eigenständiger Arbeitsstil
- ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft

Gute Gründe, bei uns mitzuarbeiten:

- interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit eigenen Gestaltungsmöglichkeiten
- strukturierte Einarbeitung
- Zusammenarbeit mit engagierten Kolleg*innen
- Vergütung nach der VfJ Entgeltordnung
- Überdurchschnittliche Sozialleistungen wie Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket (nach sechs Monaten) sowie arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge und Krankenzusatzversicherung (ab unbefristetem Arbeitsverhältnis)
- Arbeitszeiten, die die Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützen
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teammitglied in einem Sozialunternehmen mit einer gesellschaftlich wichtigen Aufgabe

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung oder Ihre postalische Bewerbung (mit einem frankierten Rückumschlag) an:

VfJ Werkstätten GmbH
Personalabteilung
Grenzallee 53
12057 Berlin
bewerbung@vfj-werkstaetten.de
www.vfj-werkstaetten.de

Haben Sie Fragen zur Bewerbung? Die Personalabteilung steht Ihnen gern unter Tel.: (030) 682 81-449 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir suchen Verstärkung!

Vfj Werkstätten GmbH



Werkstätten
selbst.
bestimmt.
leben.

Unsere Datenschutzbestimmungen stehen im Einklang mit dem BDSG bzw. der EU DSGVO und BDSG (neu). Wenn Sie sich für eine offene Stelle oder initiativ bewerben, übermitteln Sie freiwillig personenbezogene Daten und Informationen (Vorname, Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, sowie etwaige Anhänge wie Lebenslauf, Anschreiben etc.). Ihre Daten werden ausschließlich im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet und spätestens sechs Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens gelöscht. Sie haben im Umfang von Art. 16ff. DSGVO bzw. § 58 BDSG (neu) das Recht, von uns Berichtigung, Löschung und Sperrung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen. Bitte wenden Sie sich zur Ausübung dieser Rechte an die umseitig genannte Anschrift oder E-Mail.

-