

„Wir machen uns stark für andere“

Stellenausschreibung

Die Ev.-luth. Stiftung Hünenburg ist eine geschichtsträchtige Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung mit dem Schwerpunkt der stationären und ambulanten Jugendhilfe, die in ihren verschiedenen Bereichen Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene betreut und begleitet. Zur Einrichtung gehören darüber hinaus eine Förderschule und vielfältige begleitende Angebote.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungs-Teams suchen wir eine/n

Personalsachbearbeitung (m/w/d)

Beginn der Tätigkeit: ab sofort oder nach Vereinbarung
Stellenanteil: 30 – 38,5 Wochenstunden (Teilzeit oder Vollzeit)
Befristung: Zunächst befristet auf 2 Jahre
Vergütung: E7 TVDN
Kennziffer: ST122

Ihre Aufgaben

Personalsachbearbeitung

- Verantwortung für die Personalverwaltung
- Pflege und Ablage in der elektronischen Personalakte.
- Erstellung aller von der Einstellung bis zum Austritt eines Mitarbeitenden erforderlichen Verträge, Vertragsänderungen, Bescheinigungen etc.
- Beratung und Begleitung der Mitarbeitenden in Personalsachangelegenheiten.
- Beratung und Unterstützung von Führungskräften in Personalangelegenheiten sowie rechtlichen Fragestellungen.
- Betreuung und Evaluierung der Zeiterfassungssysteme.
- Betreuung der Personalprogramme.
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Vertretung der Verwaltungskolleg*innen bei Abwesenheit

Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben innerhalb eines Teams

- Organisation der Verwaltung und Erledigung aller anstehenden administrativen Aufgaben. Verwaltungsaufgaben sind ein breites Spektrum an Tätigkeiten, die darauf abzielen, die Abläufe in einer Organisation zu unterstützen und zu optimieren.
- Inhaltliche Vorbereitung der zu bearbeitenden Post und Email-Bearbeitung
- Selbstständige Erledigung aller Korrespondenz
- Terminplanung und Raumkoordination
- Gäste-, Kunden und Telefonbetreuung während der Öffnungszeiten der Verwaltung.
- Vorbereitung von Sitzungen und Bewirtung
- Erstellen von Dokumentationen und Statistiken und ggf. deren Präsentation
- Koordinationsaufgaben
- Botenfahrten

„Wir machen uns stark für andere“

Stellenausschreibung

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkten im Bereich Personalsachbearbeitung oder Personalmanagement.
- Berufspraxis in einer vergleichbaren Position oder Fachkompetenz im Arbeits- und Tarifrecht TVDN und Grundkenntnisse im Mitarbeitervertretungsgesetz/BetrVG.
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office) und Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungssoftwares
- Gutes Organisationsvermögen.
- Bereitschaft zu Teamarbeit.
- Innovatives Denken und Handeln, Engagement, Kreativität und Humor.
- Positives Kommunikationsvermögen.
- Wir erwarten, dass Sie die christliche Prägung der Hünenburg achten und die Ziele und Werte der Diakonie mittragen.
- Führerschein Klasse B (Schaltwagen)

Unser Angebot

- Eine Stelle in einem interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld.
- Gestaltungs- und Handlungsspielräume in einem kompetenten und engagierten Team.
- Strukturierte Einarbeitung und Begleitung.
- 31 Tage Jahresurlaub, 7 Tage Zusatzfrei ab dem 58. Lebensjahr, freie Tage für Hochzeit, Umzug, Jubiläum.
- Eine angemessene tarifliche Vergütung nach dem TVDN mit regelmäßigen Entgeltsteigerungen.
- Tarifliche Zusatzleistungen, z.B.
 - Kinderzulage,
 - Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld),
 - Kirchliche Zusatzversorgung (Rente), vermögenswirksame Leistungen,
 - Zuschuss zum Deutschlandticket, Job Bike (Fahrradleasing).
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Arbeitgeberfinanzierte Krankenzusatzversicherung (Zahnzusatzversicherung & Heilpraktiker).
- Arbeitgeberfinanziertes Aus-, Fort- und Weiterbildungsprogramm.
- Kilometergelderstattung bei Dienstreisen mit dem Privat-PKW.
- Vergünstigungen bei der Autoversicherung.
- Unterstützung bei der Work-Life-Balance.
- Hansefit-Firmenfitness
- Kostenlose Getränkeversorgung.
- Kostenlose Parkmöglichkeit.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben richten Sie Ihre Bewerbung bitte per Email unter Nennung der Kennziffer der Stelle gerne an

bewerbungen@huenenburg.com

oder

**schriftlich an die Geschäftsleitung
Ev.-luth. Stiftung Hünenburg
Hünenburgweg 64
49328 Melle**

Inhaltliche Fragen richten Sie gerne an
Herrn Markus Wietkamp oder Herrn Christian Janke unter 05226 / 9861 0.