

Mitarbeiter*in für das Personalwesen

(m/w/d)



Die **Diakonie Wuppertal** ist als Wohlfahrtsverband der evangelischen Kirche in vielen Bereichen sozialer Arbeit mit insgesamt über 2000 haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in Wuppertal tätig.

Der Schutz der uns anvertrauten Menschen vor jeglicher Form von Gewalt ist ein zentrales Anliegen unserer diakonischen Arbeit. Wir setzen uns aktiv für eine Kultur der Achtsamkeit, des Respekts und der Verantwortung ein. Die Diakonie Wuppertal stellt ausschließlich Mitarbeitende mit einwandfreiem, erweitertem Führungszeugnis

Wir suchen

für unsere Zentrale in Wuppertal-Elberfeld **ab sofort** eine*n Mitarbeiter*in im Personalwesen (m/w/d).

Beschäftigungsumfang: Vollzeit/Teilzeit
unbefristet

Aufgaben

- Personalverwaltung vom Eintritt bis zum Austritt für einen definierten Kreis von Mitarbeitenden
- Durchführung der Entgeltabrechnung mit KIDICAP
- Erstellung der Arbeits- und Änderungsverträge
- Sicherstellung der Einhaltung der arbeitsrechtlichen Vorschriften und internen Richtlinien und Verfahrensanweisungen
- Bearbeitung der Dienstpläne und Dienstzeiten mit Vivendi PEP
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Kommunikation und Schriftverkehr mit Mitarbeitenden und externen Stellen
- Erstellen von Arbeitszeugnissen
- Mitarbeit in Projekten

Wir erwarten

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**, idealerweise mit Zusatzqualifikation als Personalfachkauffrau/mann oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der **Personalsachbearbeitung**, vorzugsweise im sozialen oder kirchlichen Umfeld
- Fundierte Fachkenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie Tarifrecht (BAT-KF wünschenswert)
- Idealerweise Kenntnisse in **KIDICAP** und Vivendi PEP
- IT-Affinität sowie eine strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Empathie, Serviceorientierung und Freude an der Arbeit im Team

Wir bieten

- Ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- Ein aufgeschlossenes, engagiertes und hilfsbereites Team
- Tarifliche Vergütung nach **BAT-KF**, 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitkonto) und die Möglichkeit mobiler Arbeit
- Betriebliche Altersversorgung über die KZVK
- Bike-Leasing, Fitnessstudio-Zuschuss, Corporate Benefits

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

E-Mail: bewerbung@diakonie-wuppertal.de

Rückfragen beantwortet Ihnen Frau Sonja Volmer unter:
0202 / 97 444 - 1519



Unbefristete
Festanstellung