



in Teilzeit 20 h/Woche

## Personalsachbearbeiter\*in / Verwaltungskraft (w/m/d)

In unseren 26 Häusern steht das Wohlergehen von Mitarbeiter\*innen und Kund\*innen im Mittelpunkt. Wir legen Wert auf Beziehungspflege und ein gelebtes Miteinander in unseren Einrichtungen. Pflege und Aktivierung gehen bei uns Hand in Hand. Wir gestalten mit den Senior\*innen Tage voller Sinn und Freude. Unser Ziel ist, dass jede\*r in der SSG sagt: Mein Tag ist lebenswert.

### Was Sie bei uns erwarten können:

- Gehalt nach eigenem Tarifvertrag, Sonderzahlungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Eine krisensichere Anstellung bei einem gemeinnützigen Träger, ohne Konfessionsbindung
- 30 Tage Urlaub bei Zugrundelegung einer 5-Tage-Woche
- Eine attraktive betriebliche arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Zahlreiche Benefits wie Mitarbeiterrabatte und vermögenswirksame Leistungen
- Arbeitszeiten nach Absprache

### Ihre Aufgaben:

- Erfahrung in der Bearbeitung von Eintritten, Austritten und Personalveränderungen
- Monatliche Heimkostenabrechnung und Korrekturen
- Bearbeitung von Rechnungen und offenen Posten
- Bearbeitung aller weiterführenden Prozesse in der Personalverwaltung
- Bearbeiten von Urlaubs- und Fehlzeiten der Beschäftigten
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Personalverwaltungssystemen
- Kassenführung, Kundenberatung, Belegungsmanagement
- Allgemeine Büroaufgaben wie Telefon, Post, Schriftverkehr etc.

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Kenntnisse der MS 365 Office-Programme
- Erfahrung mit Vivendi und Sage wünschenswert
- Soziale Kompetenz, Belastbarkeit sowie Organisation- und Teamfähigkeit
- Eine gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise



Jetzt bewerben

### Ihre Ansprechperson:

SeniorenWohnen Altomünster  
Natalie Baimler - Einrichtungsleitung  
Aichacher Straße 1, 85250 Altomünster  
Tel.: 08254-9980-402

