Altomünster

Unterstützen · Betreuen · Pflegen

in Teilzeit 19,25 Std./Woche

WhatsApp-Bewerbung

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

In unseren 26 Häusern steht das Wohlergehen von Mitarbeitenden 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 Seniorinnen und Senioren Tage voller Sinn und Freude. Unser Ziel ist, dass jeder in der SSG sagt: mein Tag ist lebenswert.

Was Sie bei uns erwarten können:

- Gehalt nach eigenem Tarifvertrag, Sonderzahlungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld) und weitere Standortvorteile
- 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
- Bürozeiten: **Montag - Freitag 11:00 - 15:00 Uhr** mit Pause

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation mit anderen Bereichen unserer Einrichtung und der Hauptverwaltung
- Bearbeitung aller weiterführendern Prozesse in der Personalverwaltung
- Bearbeiten von Urlaubs- und Fehlzeiten der Beschäftigten
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Personalverwaltungssystemen
- Erfahrung in der Bearbeitung von Eintritten, Austritten und Personalveränderungen

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

Ihr Ansprechpartner:

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