

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Das VSA Mittelbaden nimmt als moderner, kirchlicher Dienstleister für seine Kunden zentrale Verwaltungsaufgaben in den Bereichen Finanzen, Personalwesen, Kindertagesstätten (Kita) und Liegenschaften wahr. Dadurch schaffen wir den Kirchengemeinden Freiräume für ihre inhaltliche Arbeit - für das Evangelium.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) in der Personalverwaltung.

Das sind Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

- Verantwortlich für die Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Kündigungen etc.
- Die selbständige Betreuung und Beratung von ausgewählten Einrichtungen und deren Mitarbeitern in allen personalrelevanten Themen unter Berücksichtigung tariflicher- und arbeitsrechtlicher Vorschriften
- Eigenverantwortliche und termingerechte Bearbeitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung für einen definierten Mitarbeiterkreis in Zusammenarbeit mit unserem Abrechnungsdienstleister
- Pflege des Personalmanagementsystems inklusive digitaler Personalakten
- Unterstützung der Geschäftsführung und Personalleitung bei der Optimierung und Digitalisierung bestehender Prozesse

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Sozialversicherungsfachangestellte/r, Personalkaufmann/frau, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung oder ein Studium, möglichst mit Berufserfahrung im Personalbereich
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung und Gehaltsabrechnung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office - Anwendungen sowie mit einem gängigen Programm der Gehaltsabrechnung
- Sehr gute Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht sind von Vorteil
- Fachkenntnisse des öffentlichen Tarifrechts sowie der zugehörigen Rechtsgebiete sind wünschenswert
- Hohe Kundenorientierung, Identifikation mit der Tätigkeit, sowie Freude an verantwortungsvoller Arbeit werden erwartet

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches und sinnstiftendes Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem tollen, motivierten und multiprofessionellen Team
- Selbstständiges Arbeiten in einer verantwortungsvollen Position
- Flexible Arbeitszeiten innerhalb einer 39-Stunden-Woche
- Die Sicherheit eines kirchlichen Arbeitgebers
- Einstellung in Entgeltgruppe 9 TVöD Bund
- Betriebliche Altersvorsorge bei der EZVK

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an das Evang. Verwaltungs- und Serviceamt Mittelbaden, Postfach 1327, 75003 Bretten oder per E-Mail an: Bewerbungen@vsa-mittelbaden.de. Sie können uns auch gerne anrufen, wenden Sie sich bitte an Frau Scheiber unter 07252/96560 10. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass postalische Unterlagen nicht zurückgesandt werden, sondern datenschutzgerecht entsorgt werden.