



Stellenausschreibung

Personalsachbearbeiter / Junior HR Generalist (m/w/d; 30-39)

Sie suchen eine neue Herausforderung?

Sie sind stark in der Kommunikation? Teamfähigkeit ist für Sie nicht nur ein Begriff? Sie behalten die Übersicht, verschiedenste Aufgaben organisatorisch zu meistern? Sie können sich in Themen einarbeiten und haben Spaß an Neuem?

Wir suchen Sie!

Als Katholischer Gemeindeverband in Bremen betreuen wir rund 340 Personalfälle in Kindergärten, der Verwaltung und den fünf katholischen Gemeinden. Diese abwechslungsreiche Aufgabe bietet Eigenverantwortlichkeit und Zusammenarbeit in einem tollen Team.

Über Ihre Bewerbung freuen wir uns!

Ihre Aufgaben:

- Erstellung personalrelevanter Unterlagen und Arbeitsverträge
- Beratung der Geschäftsführung in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten sowie zu arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnungen
- Enge Zusammenarbeit mit der Besoldungsstelle
- Mitwirkung bei der Personalstrategie für die zwölf katholischen Kindertagesstätten
- Mitwirkung bei Personalentwicklungsmaßnahmen und Beratung der unterschiedlichsten Ausbildungsformen im pädagogischen Bereich nebst Antragstellung und Abrechnung
- Koordination von Freiwilligendienstleistenden mit dem Bistum Osnabrück
- Auskünfte für Krankenkassen, Ämter und Behörden
- Erstellen von Personalkostenhochrechnungen
- Unterschiedliche Projektabrechnungen für Behörden und Ämter
- Entwicklung von Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen
- Erstellen von Zahlungsanweisungen für Ehrenamtliche und Übungsleiter
- Statistiken und Abgrenzungen für Finanzprüfungen erstellen
- Bereitstellung aller notwendigen Unterlagen für Betriebsprüfungen im Bereich Sozialversicherung und Lohnsteuer
- Betreuung der digitalen Arbeitszeiterfassung

Sie bringen mit:

- Sie haben eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung abgeschlossen und besitzen mehrjährige Erfahrung in der Personalsachbearbeitung

- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungs- sowie im Tarifrecht TVÖD/SuE, idealerweise auch im Bereich der AVO
- Sie besitzen sehr gute Office Kenntnisse (Word/Excel), Erfahrung mit Windows 365 wünschenswert
- Zuverlässiges, eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Sie sind kooperations-, kommunikations- und teamfähig
- Sie arbeiten grundsätzlich lösungsorientiert
- Mit den Grundsätzen der Katholischen Kirche stimmen Sie überein

Wir bieten Ihnen:

- Attraktive Bezahlung angelehnt an den TVÖD nebst Jahressonderzahlung, Leistungszulage und Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeit mit bis zu 39 Wochenstunden
- Betriebliche Altersversorgung
- Kindergartenzuschuss
- Firmenfahrrad-Leasing
- Gesundheitsmanagement
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

Weitere Vorteile:

- Einen unbefristeten, abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz in einem super Team sowie eine umfassende Einarbeitung
- Möglichkeit der Supervision
- Mobiles Arbeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Mitarbeiterveranstaltungen

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per Mail bis zum 20. November 2024 an Herrn Christopher Peiler (c.peiler@kirchenamt-bremen.de).

Bei Fragen steht Ihnen Herr Peiler auch gerne telefonisch unter, Tel.: 0421 – 3694130, zur Verfügung.