

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle eine strukturierte und fachlich überzeugende Persönlichkeit als

## Personalsachbearbeiter:in (m/w/d)

Freu Dich auf ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet in einem wertorientierten Unternehmen der Eingliederungshilfe. **Stundenumfang: Vollzeit (39 Wochenstunden)**

Jetzt online bewerben

### Deine Aufgaben:

- » Monatliche Erstellung der Lohnabrechnung für die Angestellten
- » Controlling und Führung der Anwesenheitskalender
- » Erstellung von diversen An- und Abmeldungen (Soz. Versicherung/Kostenträger)
- » Erstellung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen
- » Bereitstellung und Abstimmung der Lohnkostenverbuchungen mit der Finanzbuchhaltung

### Wir bieten:

- » Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem familienfreundlichen und dynamisch wachsenden Unternehmen der Eingliederungshilfe
- » Ein gutes Betriebsklima in einem spannenden und innovativen Arbeitsumfeld
- » Eine strukturierte Einarbeitung
- » Eine ansprechende Vergütung gemäß Haustarifvertrag inkl. Sonderzahlungen
- » Eine betriebliche Altersvorsorge
- » 30 Tage Jahresurlaub und zusätzlich freie Tage an Heiligabend und Silvester
- » Ein betriebliches Gesundheitsmanagement

### Unsere Erwartungen:

- » Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- » Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Excel
- » Eine lösungsorientierte und zielführende Arbeitsweise
- » Gute analytische Fähigkeiten
- » Engagement und Dienstleistungsbewusstsein
- » Teamfähigkeit und Selbstständigkeit
- » Flexibilität



Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Sende uns Deine Bewerbung bis zum 16.05.2024 unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und der Kennziffer: 24-19-88400

Deine Ansprechpartnerin:  
Angelique Dukow  
Sterkrader Venn 2, 46145 Oberhausen  
Telefon 0208 99628-822  
[bewerbung@lebenshilfe-oberhausen.de](mailto:bewerbung@lebenshilfe-oberhausen.de)