

Der Evangelische Verein für Wohnraumhilfe e.V. unterstützt Personen mit existenzbedrohenden Schwierigkeiten, bei denen Wohnungslosigkeit unmittelbar bevorsteht oder bereits eingetreten ist. Die Sicherung oder Beschaffung von Wohnraum und die Förderung der sozialen Integration sind dabei zentrale Bestandteile. Seit über 30 Jahren betreiben wir Übergangsunterkünfte für Familien und Einzelpersonen, die von Obdachlosigkeit bedroht sind und in unseren Unterkünften vorübergehend wohnen. Wir suchen für unsere Geschäftsstelle ab sofort:



eine*n Personalsachbearbeiter*in (100 %)

TÄTIGKEITSBEREICH

Selbstständige Durchführung von administrativen Tätigkeiten mit Fokus auf Personalsachbearbeitung für ca. 100 Mitarbeitende, hier vor allem:

- > Eigenständige Verwaltung von Fehlzeiten der Mitarbeiter*innen mit entsprechender Software (Lexware), dahingehend Erfassung und Weiterleitung der Krankmeldungen sowie Bearbeitung von Urlaubsanträgen
- > Schnittstellenfunktion zur Personalabrechnung des Evangelischen Regionalverbands (ERV), hierbei insbesondere Weiterleitung personalbezogener Daten, Unterlagen und Informationen, Kontrolle von Meldungen an die Berufsgenossenschaft und das Integrationsamt, Klärung von Abrechnungsnachfragen
- > Verwaltung von Personalakten
- > Bereitstellung und Verwaltung des Jobtickets
- > Kontrolle der korrekten Arbeitszeiterfassung der Mitarbeiter*innen, Weiterleitung der Sollarbeitszeiten
- > Angebotseinholung von Versicherungsverträgen, Verwaltung der bestehenden Versicherungen
- > Bearbeitung von Anfragen der Mitarbeiter*innen, insbesondere zu den Themen Arbeitssicherheit, Arbeitsmedizin, Mutterschutz und Elternzeit
- > Allgemeine Bürotätigkeiten (Telefonliste pflegen, Bescheinigungen erstellen, Schriftverkehr, telefonische und digitale Kommunikation)
- > Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen (Weihnachtsfeier, Schulungen)

ANFORDERUNGEN

- > abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt auf Personalsachbearbeitung
- > absolut sichere Beherrschung der üblichen Bürosoftware, zügiger Umgang mit gängigen Büromedien
- > Erfahrung mit Zeiterfassungssystemen wünschenswert
- > schnelle Auffassungsgabe, dazu ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- > organisiertes, strukturiertes und lösungsorientiertes Arbeiten
- > hohe Belastungsfähigkeit und Zuverlässigkeit, freundliches und verbindliches Auftreten

Wir bieten die Mitarbeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team in Büros mit guten technischen Standards. Die reguläre Arbeitszeit ist montags bis freitags zu büroüblichen Zeiten. Die **Vergütung erfolgt nach der KDO**, dem Arbeitsrecht für Kirche und Diakonie in Hessen und Nassau. Als Arbeitgeber bieten wir eine **zusätzliche Altersversorgung** im Rahmen der kirchlichen Zusatzversorgungskasse. Zu Ihrem neuen Arbeitsplatz in Frankfurt kommen Sie mit einem von uns unterstützten **Jobticket**. Die Stelle ist zunächst auf 24 Monate befristet. Eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt. Wir sind gespannt auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bis 15.09.2020 an die folgende E-Mail Adresse: personal@evvfw.de