

## **Stellv. Personalleitung (m/w/d)**

Für unsere zentrale Personalabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stellennachfolge.

### **Ihre Aufgaben sind**

- Weiterführung und Ausbau des personalwirtschaftlichen Reportings mit Daten für das Monats-, Quartals- und Jahresberichtswesen sowie die Entwicklung eines qualitativ hochwertigen HR-Controllings
- Erstellung von Personalkostenhochrechnungen im Rahmen von Pflegesatzverhandlungen und in Vorbereitung von Tarifverhandlungen
- Führen von Stellenplänen anhand von VK-Statistiken und Erstellung von Jahresabschlussarbeiten
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Unterstützung bei der Erstellung, Kontrolle und Nachbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnungen für einen festen Mitarbeiterstamm inklusive der Korrespondenz mit den Krankenkassen, Behörden und Versicherungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen sowie lohn- und sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften
- Pflege des EDV-gestützten Zeiterfassungssystem
- Administrative Bearbeitung der Ein-/Austritte und Veränderungen unserer Mitarbeitenden (Zeugniserstellung, Personalaktenführung)
- Ansprechpartner für Mitarbeiter und Führungskräfte in abrechnungsrelevanten Themen
- Stellvertretungsfunktion für den Leiter Personal

### **Ihr Profil**

- ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personal oder eine kaufmännische Ausbildung mit der Zusatzqualifikation zur Personalfachkauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Personalabteilung
- umfangreiche Kenntnisse im Personalmanagement sowie im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- selbständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise sowie Verlässlichkeit und Verschwiegenheit
- ein hohes Maß an Sozialkompetenz sowie ausgeprägte Dienstleistungsmentalität

- offenes und kommunikatives Auftreten, Teamfähigkeit
- versierter Umgang mit MS Office, insbesondere Excel

### **Unsere Leistungen**

- eine vielseitige und spannende Aufgabe mit Gestaltungsspielraum
- ein dynamisches Kollegenteam, welches Sie bei der Einarbeitung unterstützt
- ein unbefristeter Arbeitsvertrag und eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen unseres Tarifvertrages, eine Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse (analog öffentlicher Dienst)
- familienfreundliche Arbeitszeiten und 30 Urlaubstage pro Jahr und der 24. + 31.12. sind zusätzlich arbeitsfrei
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unterstützung bei der Wohnungssuche

### **Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:**

Seniorenzentrum „Albert Schweitzer“ gGmbH

Personalbüro

Frankenaer Weg 19

03238 Finsterwalde oder per E-Mail an: [bewerbung@seniorenzentrum-as.de](mailto:bewerbung@seniorenzentrum-as.de)