



Wir sind ein leistungsstarker ambulanter Pflegedienst, der für seine anvertrauten Patienten eine professionelle und bedürfnisorientierte Pflege und Betreuung erbringt. Ein hoher Qualitätsstandard und ständig steigende Patientenzahlen erfordern qualifiziertes Personal für unsere Einrichtung.

Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Mitarbeiter/in (m/w/d) für den Fachbereich Personal mit einem Beschäftigungsumfang von mind. 40%**

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Durchführung von Melde- und Bescheinigungswesen
- Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Vorbereitung arbeitsrechtlicher Vorgänge
- Koordination der arbeitsmedizinischen Untersuchungen
- Pflege der Personalzeitwirtschaft
- Assistenzaufgaben für den Bereich Gesundheitsmanagement
- Umgang mit Tarifrecht und allen einschlägigen arbeitsrechtlichen Bestimmungen

**Für diese vielseitigen Aufgabengebiete suchen wir**

eine/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder mit einem kaufmännischen Abschluss. Kenntnisse im Personal- und Organisationsmanagement sind wünschenswert.

**Wir erwarten**

eine Persönlichkeit mit selbstständiger und verantwortungsbewusster Arbeitsweise, mit der Fähigkeit zur Teamarbeit, mit Flexibilität und Organisationsfähigkeit. Sicheres und freundliches Auftreten gehören zu Ihren Stärken.

**Wir bieten**

eine tarifgerechte Bezahlung nach TVöD mit den üblichen Sozialleistungen sowie eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einer modernen bürger- und serviceorientierten Verwaltung. Zusätzlich bieten wir außertariflich eine betriebliche Zusatzkrankenversicherung

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte bis 31.01.2024 an die Sozialstation Bönningheim e.V., Am Schlosspark 4, 74357 Bönningheim oder an [pflege@sozialstation-boennigheim.de](mailto:pflege@sozialstation-boennigheim.de)