

Stellenausschreibungen

Die Lebenshilfe Stade e.V. ist innovatives, gewachsenes Unternehmen mit unterschiedlichen Angeboten und Standorten im Landkreis und Hansestadt Stade. Zu unseren Kernkompetenzen gehören die Förderung, Betreuung und Beratung von Menschen mit und ohne Behinderung.

Wir suchen für unsere Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Personalsachbearbeiterin (m/w/d)

Der Stundenumfang wird zwischen 25 bis 30 Stunden/Woche betragen. Die Stelle ist zunächst für 1 Jahr befristet.

Aufgabe:

- Selbstständige Erstellung der Personalabrechnungen mit SAGE
- Kostenträgerabrechnung und „WfbM-Lohn“ mit dem Programm „BEVIA“ und „PROVIA“ (Micos)
- Personalverwaltung und Personalstammdatenpflege
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Korrespondenz mit Krankenkassen und Behörden
- Auskunftserteilung in Abrechnungs- und Personalfragen
- Vorbereitung von Verträgen und Bescheinigungen
- Administration von Personalmaßnahmen wie z.B. Einstellungen oder Austritte

Unsere Erwartungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung im Personalwesen
- Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office und möglichst in den Programmen „SAGE“ und „PROVIA“
- hohe Organisationsfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe und selbständiges Arbeiten
- strukturierte Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach TV-DN 7 mit betrieblicher Altersvorsorge ZVK
- 30 Urlaubstage (ab 2025 31 U-Tage) sowie Heiligabend und Silvester frei
- berufliche Entwicklung durch Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Job-/Deutschlandticket Zuschuss möglich
- Die Möglichkeit anteilig im Homeoffice zu arbeiten
- Familienfreundliche Unternehmensführung & ein sehr gutes Betriebsklima

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail an:

Bewerbungen@Lebenshilfe-Stade.de

Oder per Post: Lebenshilfe Stade e.V., Niko Lampio, Am Hohen Felde 53, 21682 Stade

Fragen beantworten wir unter: 04141 – 7896-0