

Die DRK Soziale Dienste Gelsenkirchen gGmbH versteht sich als Dienstleister für die Bürgerinnen und Bürger in Gelsenkirchen und ist mit ca. 200 Mitarbeitenden in verschiedenen Bereichen und Dienstleistungen tätig. Unsere Arbeit orientiert sich an den international gültigen Grundsätzen des Roten Kreuzes sowie den Leitlinien.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung der Gehaltsabrechnung
- Kommunikation mit der Abrechnungsstelle
- Führung der Personalakten
- Begleitung von Bewerbungsverfahren
- selbstständige Durchführung von Mitarbeitersprechstunden
- organisatorische Aufgaben im Zusammenhang mit der Schicht- und Einsatzplanung
- administrative Aufgaben (Pflege der Arbeitszeitkonten etc.)
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Mitwirkung und Umsetzung von Personalprojekten
- Mitarbeit in operativen Bereichen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit relevanter Berufserfahrung in gleicher bzw. ähnlicher Position
- sehr gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Excel, Word, Outlook
- Identifikation mit den Grundsätzen des Deutschen Roten Kreuzes

Wir bieten die Möglichkeit zu eigenständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten im Rahmen einer herausfordernden und verantwortungsvollen Tätigkeit, Weiterbildung und eine attraktive Vergütung in Anlehnung an den TVöD.

Sie sind interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Unterlagen – ausschließlich per E-Mail – unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

DRK Soziale Dienste Gelsenkirchen gGmbH
Geschäftsführer Johannes Heinrich
Im Sundern 15, 45881 Gelsenkirchen
info@drk-ge.de

Für Rückfragen oder weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an:
Frau Fiedrich: 0209 / 9 83 83 - 37