

## **Stellenausschreibung: Personalsachbearbeitung**

Wir suchen ab sofort in Teilzeit mit 30 Stunden verteilt auf 5 Tage in der Woche eine/n

### **Personalsachbearbeiterin, bzw. Personalsachbearbeiter**

Die Peter Gläsel Stiftung ist eine operative Stiftung. Wir fördern Bildung und Kulturentwicklung durch unsere eigenständigen und kooperativen Projekte, sowie durch die Trägerschaft einer Grundschule und einer Kindertagesstätte in Detmold. Partizipation und Integration sind uns dabei wichtige Anliegen – für alle Menschen in unserer Organisation.

Gute Arbeit braucht eine stabile Verwaltung – insbesondere in einem wachsenden Betrieb. Aus diesem Grund suchen wir eine Person mit Berufspraxis in der Personalsachbearbeitung und einer hohen Affinität zu digitalen Prozessen.

### **Ihre Arbeit in der Peter Gläsel Stiftung zusammengefasst**

- Ihre Aufgaben bestehen in allen Prozessen, die das Personalherz begehrt:
  - Administration und Koordination von der Bewerbung bis zum Vertragsende
  - Koordination der Entgeltabrechnung mit dem Steuerberater
  - Terminüberwachung und Wiedervorlagen
  - Zuarbeit zum Personal-Controlling (Krankenstatistik, Arbeitszeiten etc.)
- Sie arbeiten eng mit der Personalleitung zusammen
- Sie sind aktiv in ein kleines Team eingebunden und können sich mit Ihren Ideen einbringen
- Sie arbeiten aktiv in Projekten mit

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine sehr gute Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team
  - Wir halten eine wöchentliche Teambesprechung ab, bei der Informationen ausgetauscht werden und jede/r eigene Ideen einbringen kann.
  - An mindestens einem Team-Tag im Jahr beschäftigen wir uns intensiv mit der Weiterentwicklung des Teams oder anstehender Themen.
  - Auch die gemeinsame Durchführung von Veranstaltungen schweißt zusammen. Wir sind ein professionelles wie herzliches Team, in welchem auch viel gemeinsam gelacht wird
- Eine sinnstiftende, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine moderne Arbeitsweise – aktive Mitgestaltung von Prozessen in der digitalen Transformation
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und sechs Wochen Jahres-Urlaub
- Unbefristete Anstellung
- Tariflose, aber faire Vergütung
- Wir verpflegen alle Mitarbeiter\*innen mit Kaffee und Tee – und im Sommer gibt es frische Äpfel aus dem Stiftungs-Garten

Und es gibt noch viele weitere Gründe mit uns zu arbeiten!

### **Was Sie mitbringen sollten**

- Sie mögen es, eigenverantwortlich zu arbeiten und sorgen für eine sachgemäße und termingerechte Bearbeitung Ihres Arbeitsgebietes
- Sie haben ein gutes Fingerspitzengefühl in der Kommunikation mit Bewerber\*innen und Mitarbeiter\*innen
- Sie übernehmen gerne und geduldig Routine- und Detailarbeiten und überprüfen Ihre eigene Arbeit zur Qualitätssicherung. Unvorhergesehenes wirft Sie jedoch auch nicht aus der Bahn
- Sie sind freundlich und verlässlich
- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung abgeschlossen
- Sie bringen mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung mit, gern auch eine Fortbildung der Personalfachkaufleute
- Hohe Affinität zu digitalen Prozessen und sehr gute Kenntnisse in Standard-Softwareanwendungen (MS Office-Paket), MS Explorer

Ihre Bewerbung richten Sie bitte als PDF-Datei an unsere Personalabteilung:

Natalie Stange, [bewerbung@pg-stiftung.net](mailto:bewerbung@pg-stiftung.net)