

Personalsachbearbeiter:in (m/w/d) in Geldern in Teilzeit (bis zu 30 Std.)

Beschreibung

Das Lern- und Therapiezentrum Gelderland unterstützt Kinder und Jugendliche mit besonderem Förderbedarf dabei, ihr volles Potenzial zu entfalten und ihr Leben selbstbestimmt zu gestalten. Seit mehr als 30 Jahren setzen wir uns mit Leidenschaft für eine inklusive Gesellschaft ein.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zwei Personalsachbearbeiter:innen (m/w/d) für die Personalverwaltung an unserem Hauptstandort in Geldern **in Teilzeit (bis 30 Stunden)**. Wir leben gesellschaftliche Teilhabe und Inklusion auch in unserem eigenen Team. Daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Beeinträchtigungen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Ansprechpartner für unsere Mitarbeitenden:** Du bist für die Betreuung und administrative Bearbeitung des gesamten Mitarbeiterkreislaufs zuständig, vom Ein- bis hin zum Austritt.
- **Sorgfalt mit Dokumenten:** Ob Arbeitsverträge, Zeugnisse oder Bescheinigungen, die Anfertigung von personalrelevanten Dokumenten ist bei Dir in guten Händen. Zudem unterstützt Du die vorbereitende Gehaltsabrechnung.
- **Hilfe beim Ein- und Ausstieg:** Ob neue Mitarbeitende bei uns anfangen oder uns verlassen – Du kümmerst Dich um das On- und das Offboarding.
- **Beratung mit Expertise:** Du berätst Führungskräfte und Mitarbeitende in allen personalrelevanten Fragestellungen.
- **Hohe Wertschätzung:** Du erhältst eine intensive Einarbeitung und regelmäßiges Feedback. Als zentraler Teil unseres Teams machst Du einen Unterschied für ein besseres Miteinander in unserer Gesellschaft.
- **Große Offenheit:** Wir sind offen für alle Menschen. Denn so vielfältig wie die Kinder, sind auch unsere Mitarbeiter:innen.

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zum/zur Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement, Industriekauffrau / Industriekaufmann (m/w/d), oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich der Personalsachbearbeitung.
- Sehr gute Deutschkenntnisse.
- Gute MS-Office-Kenntnisse.
- Höfliche Umgangsformen und die Freude am Kontakt mit Menschen.
- Flexibilität, sowie die Fähigkeit, auch in Situationen mit hohem Arbeitsaufkommen den Überblick zu behalten.
- Teamfähigkeit, gepaart mit Kommunikationsstärke, und die Bereitschaft zur Weiterbildung.

Leistungen der Anstellung

Arbeitgeber

Lern- und Therapiezentrum
Gelderland

Start Anstellung

sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Issumer Straße 43, 47608, Geldern,
Niederrhein, Deutschland

Arbeitszeiten

bis zu 30 Stunden

Veröffentlichungsdatum

Oktober 1, 2024

Gültig bis

31.10.2024

- **Faire Vergütung:** Leistungsgerechte Bezahlung und eine betriebliche Gesundheitsförderung.
- **Ein unbefristeter Arbeitsvertrag, Arbeitsplatzsicherheit & Weiterentwicklung:** Schulbegleitung und Inklusion sind Zukunftsthemen mit langfristiger Perspektive. Wir bieten Dir eine zeitlich unbefristete Stellen mit regelmäßigen Fort- und Weiterbildungen.
- **Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens: Du kannst – nach Rücksprache – auch regelmäßig von Zuhause aus arbeiten.**

Kontakte

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung per E-Mail an Frau Svenja Hartmann (Personal@lernundtherapiezentrum.de). Bitte nennen Sie dabei auch Ihre Gehaltsvorstellung und Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!