

VOLKSSOLIDARITÄT

In der **Volkssolidarität Dresden** gestalten engagierte Mitglieder, Beschäftigte und Ehrenamtliche unter dem Leitmotiv „**Miteinander - Füreinander**“ das soziale Zusammenleben. Wir erbringen soziale Dienste, leisten beratende, unterstützende und betreuende Hilfe. Unsere Leistungen werden an verschiedenen Standorten angeboten.

Für die Unterstützung unseres Teams „Personal: Entgeltabrechnung“ suchen wir ab sofort einen

Mitarbeiter Personal (w/m/d)

mit Tätigkeitsschwerpunkt **Vergütung/Entgeltabrechnung/Statistik.**

Die Stelle soll in Vollzeit, mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden, besetzt werden, kann aber auf Wunsch auch in Teilzeit (32 Stunden +) ausgeübt werden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Eigenverantwortliche und termingerechte Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnungen im Konzern, einschließlich aller vor- und nachgelagerten Tätigkeiten,
- kompetenter Ansprechpartner für interne und externe Kunden, wie Arbeitnehmer, Krankenkassen, Rentenversicherungsträger, Finanzamt, Arbeitsamt u.a.,
- Kontinuierliche Überprüfung, Pflege, Aktualisierung und Kontrolle der hinterlegten Stammdaten für Arbeitnehmer und Arbeitgeber sowie der verschiedenen Beitragssätze in der PM-Software „P&I LOGA“,
- Erstellung von regelmäßigen Reportings und Statistiken inkl. regelmäßiger Reports und Informationen an die Personalleitung,
- Erstellung der notwendigen Auswertungen und Statistiken für den Jahresabschluss,
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, wie Schriftverkehr, Archivierung, Terminorganisation und Telefonmanagement in Zusammenarbeit mit der Personalsachbearbeitung sowie
- Mitwirkung an der allgemeinen Personalverwaltung, wie bspw. Eingabe und Änderung von Stammdaten, Mitwirkung bei Anpassungen des im Programm hinterlegten Stellenplanes, Personalkostenberechnungen u.a.

Ihre Kenntnisse & Erfahrungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise mit Erfahrungen in der Entgeltabrechnung,
- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen,
- Erfahrungen mit Personalabrechnungssoftware, idealerweise mit LOGA,
- gute Kenntnisse im Sozialversicherungs-, Lohnsteuer-, Tarif- und Arbeitsrecht,
- selbstständige, strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise mit einem sehr hohen Maß an Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein,
- gute organisatorische Fähigkeiten, schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit, Professionalität und hohe Belastbarkeit,
- freundliche sowie dienstleistungs-, service-, mitarbeiter- und ergebnisorientierte Arbeitsweise und sehr gute kommunikative Fähigkeiten,
- ausgeprägte Diskretion, Integrität, Loyalität und absolute Sensibilität im Umgang mit höchst vertraulichen Daten, Verschwiegenheit und Wahrung des Datenschutzgeheimnisses,
- Bereitschaft zur persönlichen Weiterbildung, fachlichem Austausch und Netzwerkarbeit.

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit in der Ausführung mit Unterstützung eines erfahrenen, kompetenten, freundlichen und lösungsorientierten Teams,
- eine strukturierte und begleitete Einarbeitung, ein angenehmes Arbeitsklima und offene Kommunikation,
- ein anspruchsvolles Arbeitsumfeld mit Entwicklungs- und Weiterbildungs- bzw. Qualifizierungspotenzial in einem zukunftsorientierten und innovativen Unternehmen,
- eine leistungsgerechte Vergütung nach der Arbeitsvertragsrichtlinie der Volkssolidarität Dresden (AVR) mit zusätzlichen freiwilligen Sozialleistungen (vermögenswirksame Leistungen, attraktiver Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge u.a.),
- Erholungsbeihilfe und Sonderzahlung,
- 30 Tage Urlaub pro Kalenderjahr,
- Jobticket und einiges mehr.

Die Stellenbesetzung erfolgt vorerst zeitlich befristet auf der Grundlage des § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) für die Dauer von 2 Jahren. Bei entsprechender Eignung ist die Fortführung der Tätigkeit vorgesehen.

Bei Interesse senden Sie Ihre **Bewerbung bis zum 12.10.2020**, bevorzugt per E-Mail in Form einer Gesamtdatei im pdf-Format mit max. 8 MB, an die Personalleitung der Volkssolidarität Dresden, Altgorbitzer Ring 58, 01169 Dresden, E-Mail semdner@volkssoli-dresden.de. Bei Rückfragen zur Tätigkeit können Sie Personalleiterin Frau Semdner auch telefonisch kontaktieren: 0351 / 50 10 - 151.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie persönlich kennenzulernen.