

Die Evangelische Altenhilfe GmbH in Duisburg ist mit ihren Tochtergesellschaften in der stationären Altenhilfe, in der Betreuung von Menschen mit Behinderungen sowie im hauswirtschaftlichen und handwerklichen Dienstleistungsbereich mit insgesamt 850 Mitarbeitern tätig.

Wir suchen für unsere Personalabteilung in Duisburg Beeck zum 01.04.2019 einen

**Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit  
mit 30,0 Wochenstunden**

für die umfassende Personalverwaltung eines definierten Mitarbeiterkreises.

Wenn Sie einen modernen, sicheren und vielseitigen Arbeitsplatz suchen, selbstbewusst und dynamisch sind, Eigenverantwortung und kurze Entscheidungswege schätzen, Gestaltungsspielräume wünschen und Wert auf ein gutes Arbeitsklima legen, sind Sie in bei der Evangelischen Altenhilfe Duisburg richtig. Es erwartet Sie ein ambitioniertes Team, das Freude an gemeinsamen Erfolgen hat.

**Ihr Aufgabengebiet :**

- Eigenverantwortliche Durchführung der Gehaltsabrechnung mittels autonomen Gehaltsabrechnungsprogramm (LOGA P&I)
- Personalsachbearbeitung von A-Z (Eintritts-/Austrittsformalitäten, Einpflegen von Änderungen u.a.)
- Vorbereiten und Bearbeiten von Entgeltdateien, Zulagen und Zeitzuschlägen
- Selbständige Führung und Pflege der Arbeitszeitkonten im Zeiterfassungssystem (ZEUS)
- Erteilen von Auskünften (Entgelt, Sozialversicherung, betriebliche Altersvorsorge u.a.)
- Erstellen von Auswertungen, Statistiken und Bescheinigungen sowie Erledigung sonstiger administrativer Aufgaben der Personalabteilung
- Überwachung der Einhaltung aktueller arbeitsrechtlicher Gesetzgebungen sowie geltender Betriebsvereinbarungen
- Ansprechpartner in personalrelevanten Themen für Führungskräfte, Mitarbeitende, Personalvertretung und Kooperationspartner

**Wir bieten:**

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- die Mitarbeit in einem sympathischen, engagierten Team sowie eine systematische Einarbeitung
- eine leistungsgerechte Vergütung nach BAT-KF inklusive Jahressonderzahlung, ggf. Kinderzulage
- betriebliche Altersvorsorge (KZVK) sowie die Möglichkeit zur zusätzlichen Altersvorsorge (Entgeltumwandlung) mit hohen Zuschüssen
- inner- und außerbetriebliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine unbefristete Anstellung
- flexible Arbeitszeitregelungen durch Gleitzeitrahmen

**Wir suchen einen neuen Kollegen (m/w/d)**

- mit abgeschlossener Berufsausbildung im Bereich Personalwesen und mindestens 2 Jahren Berufserfahrung in der Personalverwaltung und Gehaltsabrechnung
- mit **fundierten** Kenntnisse im Tarifrecht **TVöD VKA**, idealerweise **BAT-KF** sowie im **Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht**
- der professionell im Umgang mit MS-Office-Anwendungen ist
- der sich durch hohe Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit auszeichnet
- mit strukturierter Arbeitsweise und Organisationsgeschick

**Ihre Bewerbung (gerne als PDF-Dokument an die unten genannte E-Mail-Adresse)** richten Sie bitte an:  
Evangelische Altenhilfe Duisburg GmbH, Flottenstraße 55, 47139 Duisburg,  
E-Mail: [andreas.foehse@eahd.de](mailto:andreas.foehse@eahd.de)

**Ansprechpartner:** Andreas Föhse , Telefon 0203 453-314

Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nicht in Mappen einzureichen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet werden.

Weitere Informationen über unser Unternehmen finden Sie auf unserer Internetseite [www.eahd.de](http://www.eahd.de) und bei [www.facebook.com/EAHDU](https://www.facebook.com/EAHDU).