

## Stellenausschreibung

Wir suchen ab sofort eine/n Mitarbeiter/in

### **für die Personalsachbearbeitung**

Hierbei handelt es sich um eine zunächst befristete Vollzeitstelle mit einer Wochenarbeitszeit von 39,0 Stunden. Eine Entfristung wird angestrebt!

#### Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Arbeitsverträgen unter Berücksichtigung arbeits- und sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften (Geringfügige Beschäftigungen / Werkstudentenverträge)
- Anlage und Überwachung von Personalakten und Lohn- und Gehaltskonten
- Aufnahme und Bearbeitung von Lohn- und Gehaltsdaten im Gehaltsabrechnungsprogramm LOGA der ekom21
- Erfassung und Kontrolle des Urlaubsanspruches und Fehlzeiten
- Zahlungsverkehr der Sozialversicherungsbeiträge und Vergütungen
- Mitwirkung im Einstellungsverfahren
- Abwicklung bei Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Erstellung und Bearbeitung von Bescheinigungen
- Korrespondenz mit Behörden

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung möglichst mit Zusatzqualifikation im Personalbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung im Umgang mit Gehaltsabrechnungsprogrammen, idealerweise mit LOGA
- Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Flexibilität
- Teamfähigkeit

**Bei Interesse senden Sie uns bitte eine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung schriftlich bis zum **31.03.2023** an:**

**StadtBild gGmbH, Personalabteilung, Hegelsbergstraße 24 A, 34127 Kassel;  
E-Mail: [britta.gueth@jafka.de](mailto:britta.gueth@jafka.de) (Personalabteilung)**