

Die Evangelische Schulstiftung in der EKBO sucht für ihre Geschäftsstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Personalsachbearbeiter/in

- Entgeltgruppe E 8 TV-EKBO -

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %, zunächst befristet für zwei Jahre - eine Entfristung ist, bei entsprechender Eignung und Nachweis der Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der EKD, nicht ausgeschlossen.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.

- Personalsachbearbeitung von A - Z
- Vorbereitung und Durchführung der Lohn- und Gehaltszahlungen, inkl. Abschläge und Mehrarbeit
- Personal- und Vertragsdatenerfassung und -pflege
- Ansprechpartner/in für die Mitarbeitenden
- Zusammenarbeit mit internen und externen Kooperationspartnern

Wir bieten Ihnen

- ein Arbeitsverhältnis mit allen sozialen Leistungen des Tarifvertrags der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem freundlichen Team
- eine familienfreundliche Arbeitsumgebung
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- eine betriebliche Altersvorsorge

Wir erwarten von Ihnen

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- eine mehrjährige Erfahrung in der Lohnabrechnung
- umfassende Kenntnisse im Tarif-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- vertiefte EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, Personalverwaltungssoftware)
- sorgfältiges, termingerechtes und selbständiges Arbeiten verbunden mit einem hohen Maß an Eigeninitiative
- kommunikative Kompetenz, Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen und Auskünfte steht die Leiterin der Abteilung Personal, Frau Nadine Andrae, unter der Telefonnummer 030 / 24 344-453 oder per E-Mail n.andrae@schulstiftung-ekbo.de zur Verfügung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail (zu **einem** PDF-Dokument zusammengefasst) an info@schulstiftung-ekbo.de.