

Personalsachbearbeitung befristet (m/w/d) in Teilzeit (19,5 h/Wo) in Teilzeit



JETZT BEWERBEN

ÜBER UNS

Seit bald 50 Jahren ist die Gesellschaft für diakonische Einrichtungen für Seniorinnen und Senioren im Einsatz. Unser Angebot umfasst stationäre und ambulante Pflege und Betreuung, Service Wohnen, Tagespflege sowie einen ambulanten Hospizdienst an insgesamt 25 Standorten mit rund 2.000 Mitarbeitenden.

WIR BIETEN IHNEN:

- Einen planungssicheren Arbeitsplatz in unserer **Hauptverwaltung in Darmstadt am Europlatz**
- Eine attraktive Vergütung nach Diakonie-Tarif, zusätzlich Weihnachtsgeld und eine betriebliche Altersvorsorge
- 30+3 Tage Urlaub für genügend Erholung und Freizeit
- Vielfältige individuelle Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten
- Zusätzliche Benefits wie Einkaufsvorteile, Fahrradleasing u.a.
- Ein Arbeitsumfeld das von Wertschätzung geprägt ist

KONTAKT

Louise-Dittmar-Haus | Jan Ricklefs | Rüdeshheimer
Straße 115 | 64295 Darmstadt | info.louise-
dittmar@gfde.de
Tel 06151 9654-0

IHRE AUFGABEN:

- Erstellung und Bearbeitung von Arbeitsverträgen sowie Vertragsänderungen
- Digitalisierung, Pflege und strukturierte Ablage der Personalakten
- Erstellung von qualifizierten und einfachen Arbeitszeugnissen
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende und Führungskräfte bei personalwirtschaftlichen Fragen

WAS SIE AUSZEICHNET:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- idealerweise Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung
- gute Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht
- sicherer Umgang mit MS Office
- strukturierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Serviceorientierung, Kommunikationsstärk, Diskretion
- **Die Stelle ist vorerst auf 2 Jahre befristet.**