

WeTeK als anerkannter Träger der Kinder- und Jugendhilfe, entwickelt und organisiert Bildungsangebote im schulischen Kontext oder im Rahmen von Berufsorientierung sowie für Erwachsene im Umfeld von Medien, Kultur und Pädagogik.

Ausschreibung vom 25.08.2022:

Unser HR-Team kümmert sich mit Leidenschaft um unsere Mitarbeitenden. Zur Verstärkung, suchen wir eine*n passionierte*n **Personalreferent*in / Personalsachbearbeiter*in mit Schwerpunkt Lohn- und Gehaltsabrechnung**, welche*r eng mit unseren Fachbereichen in allen HR relevanten Themen zusammenarbeitet. Werden Sie Teil unseres HR Teams und gestalten Sie die HR Zukunft mit uns!

Ihre Aufgaben bei uns

- Ansprechpartner für Geschäftsführung, Führungskräfte und Mitarbeitende zu sämtlichen personellen Angelegenheiten, Beratung in allen Entgeltfragen sowie zu arbeitsrechtlichen Themenstellungen
- Sicherstellung der Entgeltabrechnung über Sage unter Berücksichtigung der aktuellen steuer- sowie sozialversicherungsrechtlichen Regelungen, inkl. Bearbeitung des Bescheinigungswesens (für Krankenkassen, Arbeits- und Finanzämter, Banken, usw.)
- Betreuung unserer Mitarbeitenden vom Eintritt bis zum Austritt inklusive der Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsergänzungen, Zusatzvereinbarungen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Betriebliches Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement
- Optimierung, Standardisierung und Digitalisierung der Prozessabläufe im HR-Bereich
- Begleitung und Umsetzung von Recruiting-Prozessen

Ihr Profil

- Sie haben erfolgreich ein kontextrelevantes Studium oder eine kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Personalwesen, absolviert
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse in allen Personalthemen, insbesondere in arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Themen
- Erste Berufserfahrungen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie Kenntnisse aus der praktischen Anwendung einer Personalverwaltungs- und Abrechnungssoftware können Sie vorweisen
- Ihr Arbeitsstil ist selbstständig und strukturiert, proaktiv bringen Sie Themen voran
- Hohe Problemlösungsfähigkeit, Ergebnisorientiertheit und eine empathische Persönlichkeit zeichnen Sie aus
- Diplomatisches Geschick sowie Integrations- und Teamfähigkeit gehören zu Ihren Stärken
- Ihre überdurchschnittliche Zuverlässigkeit und Diskretion sowie Ihr offenes und kontaktfreudiges Auftreten zeichnen Sie aus
- In hektischen Zeiten behalten Sie einen kühlen Kopf und verlieren weder Ihren Humor noch Ihren Optimismus
- Im Umgang mit MS Office sind Sie vertraut und können diese Anwendungen professionell einsetzen

Wir bieten Ihnen

- Ihre Chance: Eigene Verantwortlichkeiten und anspruchsvolle Aufgaben ab dem ersten Tag
- Ihre Arbeitsbedingungen: Ein modernes, repräsentatives Büro in Pankow und kurze Entscheidungswege durch die direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Ihre Entwicklung: Intensiven Einarbeitung in unsere internen Arbeitsabläufe und -prozesse, sowie die eigene Mitgestaltung Ihrer Entwicklungsmöglichkeiten
- Unser Versprechen: Verbindlichkeit und Transparenz, eine Bezahlung in Anlehnung an den TV-L Berlin, flexible Arbeitszeiten in Vollzeit und 30 Tage Urlaub
- Ihr Team: Flache Hierarchien, eine Unternehmenskultur für viele eigene Ideen und ein sehr gut ausgebildetes und erfahrenes Team, das sich schon jetzt auf Sie freut

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie Ihre Bewerbung per Mail mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an bewerbungen@wetek.de

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Eine verschlüsselte Übersendung der Unterlagen erhöht die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten.

Wahlweise können Sie die Unterlagen auch per Post an folgende Adresse versenden: WeTeK Berlin gGmbH, Christinenstr. 18/19, 10119 Berlin. Die Unterlagen liegen im Anschluss zur Abholung bereit.

Kosten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht übernommen.

Informationen zum Umgang der WeTeK Berlin gGmbH mit Daten, finden Sie in der

Datenschutzerklärung unter <https://www.wetek.de/seiten/impressum>.