



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere **Verwaltung**

## Mitarbeiter in der Personalsachbearbeitung (m/w/d)

in Teilzeit (50%)

Die Behindertenhilfe Menden gGmbH ist ein gemeinnütziges soziales Unternehmen mit Angeboten für Menschen mit Behinderung in den Bereichen Wohnen, Tagesstruktur und Freizeit.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Erster Ansprechpartner für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Sachen Personal
- ✓ Erfassung und Pflegen von abrechnungsrelevanten Stammdaten
- ✓ Überwachen der extern erstellten Gehaltsabrechnungen durch unseren Gehaltsservice
- ✓ Organisation des betrieblichen Gesundheits- und Eingliederungsmanagements
- ✓ Verwaltung von Mobilfunkverträgen
- ✓ Allgemeiner Schriftverkehr und administrative Aufgaben

### Sie bringen mit:

- ✓ Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit einer Weiterbildung und Erfahrung im Bereich Personal
- ✓ Zuverlässigkeit, gute EDV-Kenntnisse, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- ✓ selbstständige Arbeitsweise sowie eigenverantwortliches Denken und Handeln
- ✓ Freude bei der Gestaltung analoger und digitaler Geschäftsprozesse

### Wir bieten Ihnen:

- ✓ Eine Stelle in Teilzeit
- ✓ Leistungsgerechte Vergütung
- ✓ Interessantes Aufgabengebiet
- ✓ Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsklima in einem Unternehmen mit flachen Hierarchien
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Bikeleasing
- ✓ Fortbildungen und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten

Für erste Informationen steht Ihnen gerne Elisabeth Hossfeld (Geschäftsführerin) unter 02373/917 2870 oder [e.hossfeld@behindertenhilfe-menden.de](mailto:e.hossfeld@behindertenhilfe-menden.de) zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Gerne im PDF-Format an:

[kontakt@behindertenhilfe-menden.de](mailto:kontakt@behindertenhilfe-menden.de)