

Stellenausschreibung

Für die Geschäftsstelle des Diakonischen Werkes Steglitz und Teltow-Zehlendorf e. V. suchen wir zum 01.01.2023 eine

Verwaltungsangestellte (m/w/d) für den Bereich Personal und Zuwendung

mit einem Stellenumfang von 50 – 76,14% RAZ.

Das Diakonische Werk Steglitz und Teltow-Zehlendorf bietet seit über 25 Jahren Bildungs-, Beratungs- und Unterstützungsangebote im Berliner Südwesten an. Als diakonischer Träger setzen wir uns ein für eine gerechte und solidarische Gesellschaft. Unsere Arbeit findet im Rahmen wertschätzender und empathischer Begegnungen statt. Wir fühlen uns zuständig und bilden, beraten und begleiten Menschen in ihrer Vielfalt auf ihrem Lebensweg. Ein transparenter Führungsstil unter Beteiligung der Mitarbeitenden sowie klare Entscheidungskompetenzen gehören zu unseren Grundsätzen. Partizipation wird bei uns gelebt. Wir sind für die Menschen, ihre Anliegen sowie unsere Kooperationspartner ansprechbar. Wir freuen uns auf Verstärkung im Verwaltungsteam.

Ihre Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Koordination der Verwaltung • Personaladministration vom Eintritt bis Austritt einschließlich Stammdatenpflege • Vorbereitung der Gehaltsabrechnung • Ansprechpartner*in für Mitarbeiter*innen, Sozialversicherungsträger und Behörden in lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen • Durchführung des Melde- und Bescheinigungswesens sowie der Behördenkorrespondenz • Personalverwaltung • Neukonzeptionierung, Weiterentwicklung und Durchführung des Personalcontrollings und Reporting • Prozessoptimierung im Bereich Personal und Systemschnittstellen <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Antragstellung und Abrechnung verschiedener Förderprogramme • Verwendungsnachweiserstellung • Vorprüfung der Zuwendungsbescheide • Kommunikation mit den Zuwendungsgebern • Organisation der anfallenden Aufgaben, Optimierung von Verwaltungsvorgängen • Zuarbeiten zu Monats- und Quartalsberichten, Wirtschaftsplanungen und Jahresabschlüssen • Schnittstellenkommunikation
Ihr Profil	<ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im Personalbereich • fundierte Kenntnisse in der Personalwirtschaft (z. B. Lohn- und Gehaltsabrechnung, Zeitwirtschaft) sowie im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht • Kenntnisse im Zuwendungs- und Tarifrecht • Sicherheit im Umgang mit gängiger PC-Software (u. a. Microsoft-

	<p>Office-Programme) und den aus dem Aufgabengebiet resultierenden Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit internen und externen Schnittstellen • strukturierte, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise • Organisations- und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit • freundliches Auftreten • Bereitschaft zur Fortbildung • Zugehörigkeit zu einer evangelischen oder zu einer Mitgliedkirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland wird gewünscht
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit in einem engagierten Team • Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung • Vergütung in Anlehnung an TV-EKBO • zusätzliche betriebliche Altersvorsorge • vermögenswirksame Leistungen • Jobticket und Fahrradleasing
Bewerbungen:	<p>bis zum 14.11.2022 an</p> <p>Diakonisches Werk Steglitz und Teltow-Zehlendorf e. V. Geschäftsstelle, Frau Hafener Hindenburgdamm 101 B, 12203 Berlin Tel.: 030/ 83 90 92 – 40, Mail: bewerbung@dwstz.de</p>