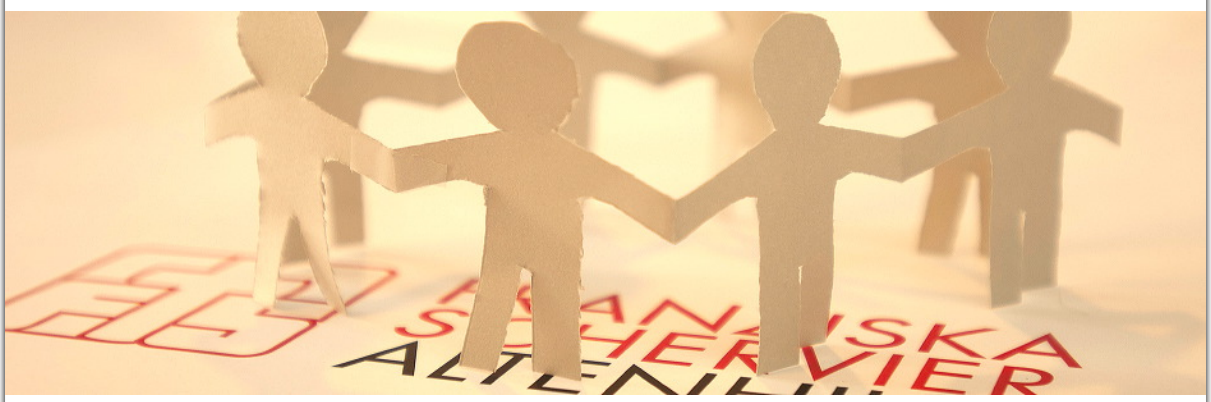
persönlich · gut · betreut

FRANZISKA SCHERVIER ALTENHILFE



A A C H E N – F R A N K F U R T – F R E C H E N – K Ö L N – M A I N Z

Wir sind eine katholische Trägergesellschaft mit sieben stationären Seniorenpflegeeinrichtungen (ca. 730 Plätze) und Seniorenwohnungen / Service-Wohnen in verschiedenen Städten Deutschlands.

Für unsere Zentralverwaltung in Aachen suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Personalfachkraft (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit (39 Std. / Woche)

Ihre Aufgaben:

Sie betreuen umfassend die Mitarbeiter/innen einer Region vom Eintritt bis zum Austritt. Selbstständig und eigenverantwortlich übernehmen Sie dabei sämtliche Aufgaben, die in einer Personalverwaltung anfallen. Dazu zählen Neueinstellungen, Dienstverträge, Austritte, Gehaltsabrechnungen, An- / Abmeldung bei Sozialversicherungen, Bearbeitung tarifrechtlicher Fragen (AVR), Bescheinigungswesen, Beratung unserer Fachbereichsleitungen und Mitarbeiter/innen, Reporting und einiges mehr. Für die Gehaltsabrechnung arbeiten Sie mit einem externen Rechenzentrum zusammen. Durch die Zuordnung von festen Mitarbeiter- / Einrichtungsgruppen haben Sie konstante Ansprechpartner/innen und eine ganzheitliche Zuständigkeit für die von Ihnen betreuten Mitarbeiter/innen.

Das zeichnet Sie aus:

- Sie sind eine versierte und gut organisierte Personalfachkraft (m/w/d) mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Personalarbeit in einem tarifgebundenen Unternehmen ist Ihnen geläufig. Idealerweise kennen Sie die AVR.
- Im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht bringen Sie fundierte Kenntnisse mit.
- Ihre Arbeit erledigen Sie gewissenhaft und mit Freude.
- Teamarbeit und Serviceorientierung in einem Dienstleistungsunternehmen sind für Sie selbstverständlich.
- Auf Neuerungen und ungeplante Anforderungen reagieren Sie gelassen und flexibel.
- Der PC (MS Office, insbesondere Excel, Word und Outlook) sowie eine gängige Software zur Personalverwaltung und Gehaltsverarbeitung sind für Sie Arbeitsmittel, die Sie souverän beherrschen.
- Sie identifizieren sich mit unserem Leitbild und den Zielen unserer katholischen Trägergesellschaft.

Darauf können Sie sich freuen:

- Eine verantwortungsvolle Aufgabe, bei der Sie in hohem Maße eigenständig agieren können und sollen
- Eine gute Einarbeitung und ein professionelles, sympathisches Team
- Eine angenehme Zusammenarbeit mit freundlichen und zugewandten Kollegen/-innen mit christlicher Grundeinstellung
- Zeitgemäße und effiziente Arbeitsmittel (unternehmensweites EDV-Netzwerk, Personalverwaltungs- und Personalabrechnungs-Software [KIDICAP], digitale Personalakte, digitales Dienstplanprogramm, MS Office)
- Eine Vergütung nach den allgemeinen Vergütungsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR-C) mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie zusätzlicher Altersversorgung (KZVK)
- Ein angenehmer Arbeitsplatz mit einer sinnstiftenden Aufgabe
- Ein wertebasierter, „christlich-unternehmerischer" Arbeitgeber, auf den Sie sich verlassen können und der seit Jahrzehnten an seinen Standorten hohe Anerkennung genießt

Wenn wir Ihre Neugier wecken konnten, freuen wir uns auf Ihre digitale Bewerbung!

Franziska Schervier Altenhilfe gem. GmbH
Dr. Klaus Herzberg | Geschäftsführung
Paulusstraße 10 | 52064 Aachen
Tel.: 0 24 1 | 4 78 9 – 180 / 181
bewerbung@schervier-altenhilfe.de
www.schervier-altenhilfe.de

Beste Arbeitgeber™ NRW – Great Place To Work. Deutschland 2022

Beste Arbeitgeber™ Gesundheit & Soziales – Great Place To Work. Deutschland 2022