



## **Bürokraft/Kaufmännische Fachkraft (m/w/d) mit Schwerpunkt Personalverwaltung**

Du arbeitest gern mit Menschen? Du arbeitest gern für Menschen? Wir auch! Als eine der landesweit größten Aidshilfen möchten wir die Lebensumstände unser Klient:innen in Dortmund verbessern - egal in welcher Lage sie gerade stecken.

Bei uns kannst Du für betroffene Menschen echt etwas bewirken - gemeinsam mit Kolleg:innen, die mitziehen. Als Bürokraft bzw. Kaufmännische Fachkraft unterstützt Du unser Team in der Verwaltung. Willkommen bei der aidshilfe dortmund!

### **Deine Vorteile:**

- unbefristeter Arbeitsvertrag in Teilzeit mit 20 Stunden/Woche
- monatliches Bruttogehalt nach Haustarif in Anlehnung an den TV-L zwischen 1.478 und 1.540 € (Teilzeit, Erfahrungsstufen 2 und 3) sowie Jahressonderzahlung
- kostenloses Deutschland-Ticket für den ÖPNV
- Dienstrad-Leasing: Zuschuss zur Leasingrate durch Übernahme der Versicherungsprämie
- Du wirst in Deinem Arbeitsfeld umfangreich und individuell eingearbeitet und von erfahrenen Kolleg:innen eng begleitet.
- individuelle Unterstützung durch Supervision und berufsbegleitende Weiter- und Fortbildungen in Form von Kostenübernahme und zusätzlichem Bildungsurlaub
- betriebliche Gesundheitsförderung: jährlicher Zuschuss zu Sport- und Gesundheitsangeboten
- Mitarbeiter werben Mitarbeiter: Wenn es Dir bei uns gefällt und Du jemand:e:n kennst, der/die gerne bei uns anfangen möchte, kannst Du eine Empfehlung aussprechen und wirst dafür belohnt.

### **Deine Aufgaben:**

- Dein Schwerpunkt liegt in der Personalverwaltung der aktuell 65 haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter:innen (Lohnabrechnung, Personalaktenführung), du arbeitest hier eng mit deinen Kolleg:innen und unserer Steuerberatung zusammen.
- als Teil unseres Verwaltungsteams erwarten Dich weitere abwechslungsreiche und innovative Tätigkeiten in einem angenehmen Umfeld.
- Idealerweise übernimmst du nach intensiver Einarbeitung auch Aufgaben in der Finanzbuchhaltung/ Rechnungswesen.

### **Dein Profil:**

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung, idealerweise im Personalbereich.
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen IT-Anwendungen und kennst dich ggf. sogar im Steuer- und Sozialversicherungsrecht aus.
- Du arbeitest gerne selbständig, kannst dich gut selbst organisieren und deine Aufgaben strukturieren.
- Du arbeitest gerne Hand in Hand in einem vielfältigen Team.

## **Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns über Deine Bewerbung!

Bewirb dich jetzt auf einfach und schnell in 60 Sekunden auf unserer Karriereseite unter [www.aidshilfe-dortmund-jobs.de](http://www.aidshilfe-dortmund-jobs.de)

Oder schicke deine Unterlagen an Willehad Rensmann:  
[jobs-verwaltung@aidshilfe-dortmund.de](mailto:jobs-verwaltung@aidshilfe-dortmund.de)